



# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SERVICIULUI PUBLIC FINANTE LOCALE PLOIESTI

## CAPITOLUL I

### PREVEDERI GENERALE

**Art. 1** Serviciul Public Finante Locale Ploiești este organizat și funcționează în baza Hotărârii Consiliului Local nr. 130/2003, fiind un serviciu public de interes local, cu personalitate juridică sub autoritatea Consiliului Local Ploiești și coordonarea Primarului municipiului Ploiești în calitate de ordonator principal de credite, ce își desfășoară activitatea în conformitate cu legile române și cu prezentul regulament de organizare și funcționare.

**Art. 2** Serviciul Public Finante Locale Ploiesti administrează și gestionează bugetul de cheltuieli propriu ca ordonator terțiar de credite și este condus de un director executiv, numit prin dispoziția primarului.

**Art. 3** Sediul Serviciului Public Finanțe Locale este situat în municipiul Ploiești, Bulevardul Independenței nr. 16, iar activitatea se desfășoară și în alte imobile amplasate pe raza municipiului Ploiești.

**Art. 4** Finanțarea cheltuielilor aferente Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești se face pe baza bugetului de cheltuieli aprobat de Consiliul Local al municipiului Ploiești.

Pentru efectuarea și controlul operațiunilor financiare Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești are cont propriu deschis la Trezoreria Ploiesti.

Finanțarea cheltuielilor de capital pentru investiții necesare dezvoltării și funcționării Serviciului Public Finante Locale Ploiesti, se asigură din subvenție de la bugetul local al municipiului Ploiești.

**Art. 5** Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești are ca obiect de activitate stabilirea, constatarea, controlul și colectarea impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetului local, evidența persoanelor fizice și juridice plătitoare, a rolurilor fiscale unice, efectuarea de servicii în regim de urgență la solicitarea contribuabililor.

**Art. 6** Contabilitatea patrimoniului propriu al Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești, a cheltuielilor acestuia, organizată și condusă până la nivel de dare de seamă inclusiv, este parte componentă a contabilității generale a Municipiului Ploiești.

Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești are în administrare imobilele situate Ploiești str. Independentei – nr.12, nr. 16, Șoseaua Vestului nr.19 (etajele 2 și 3), str. Basarabi nr.5, str. Ștrandului nr.19, toate aceste spații fiind în proprietatea Primăriei municipiului Ploiești și având ca destinație desfășurarea activității specifice instituției.

Serviciul Public Finanțe Locale administrează bunurile ce aparțin domeniului public și privat al municipiului Ploiești, în baza unui contract de administrare.

Corespunzător celor de mai sus, Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești întocmește și predă serviciilor de specialitate, trimestrial, cumulativ de la începutul anului și anual, darea de seamă și contul de execuție propriu cu anexele prevăzute de normele aprobate de Ministerul Finanțelor pentru instituțiile publice finanțate din bugetul local și din venituri extrabugetare.

## **CAPITOLUL II**

### **OBIECTUL DE ACTIVITATE**

**Art. 7** Obiectul de activitate al Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești cuprinde activități privind: administrarea impozitelor, taxelor și altor venituri ale bugetului local și servicii către contribuabili:

- a) Activitatea de administrare a impozitelor, taxelor și altor venituri ale bugetului local presupune următoarele:
  - a.1 – stabilirea, constatarea, verificarea și colectarea impozitelor, taxelor și altor venituri precum și a accesoriilor acestora și a amenzilor;
  - a.2 – propunerea spre aprobarea Consiliului local, în baza legislației în vigoare, a nivelurilor impozitelor și taxelor locale, a facilităților fiscale, a înlesnirilor la plată a impozitelor, taxelor și altor venituri ale bugetului local;
  - a.3 – soluționarea în condițiile legii a contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale.
- b) Servicii către contribuabili la cererea acestora:
  - b.1 – efectuarea de lucrări în regim de urgență privind eliberarea certificatelor fiscale și înregistrări privind impunerea clădirilor, terenurilor, mijloacelor de transport depuse de persoane fizice și persoane juridice;
  - b.2 – eliberare documente din arhiva către entitățile interesate.

**Art. 8** Prin serviciile sale, Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești asigură :

- stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor, taxelor și altor venituri precum și accesoriilor acestora reprezentând majorări de întârziere, în baza legislației în vigoare;
- efectuarea de servicii în regim de urgență cu perceperea în mod obligatoriu de taxe speciale, în cuantumul stabilit de Consiliul Local;
- propune spre aprobare Consiliului Local orice proiecte de hotărâre care intră în sfera sa de competențe cu privire la creanțele bugetare;
- propune spre aprobare Consiliului Local în baza legislației în vigoare facilități fiscale pentru contribuabilii persoane fizice sau juridice, constând în esalonări, amânări, reduceri sau scutiri de impozite, taxe și alte venituri ale bugetului local, precum și a accesoriilor aferente acestora;
- soluționează, în condițiile legii, contestațiile formulate împotriva titlului de creanță și a altor acte administrative fiscale;
- întocmește și transmite Direcției Economice din cadrul Primăriei municipiului Ploiești, lunar, următoarele situații, conform clasificății bugetare:
  1. analiza încasărilor veniturilor bugetului local;
  2. situația debitelor și a încasărilor;
  3. situația persoanelor fizice și juridice insolabile; persoanelor juridice radiate, în faliment, în reorganizare judiciară și insolvență;
  4. lista de rămășițe și de suprasolviri;
- trimestrial și anual întocmește anexele solicitate de Direcția Economică din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești pentru raportările financiare.
- la începutul anului urmărește și verifică deschiderea evidențelor contabile conform clasificății bugetare privind ramășițele, suprasolvirile și debitele inițiale.
- la sfârșitul exercițiului financiar întocmește un Raport în care va fi prezentat cuantumul veniturilor încasate comparativ cu nivelul lor înscris în bugetul aprobat precum și cu cel evidențiat în baza de date.
- fundamentează bugetul local din punct de vedere al veniturilor proprii.

Pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce îi revin colaborează și cu celelalte organe ale administrației locale și centrale.

**Art. 9** Organizează evidența pe plătitor (persoane fizice și juridice) și prezintă, la cererea Consiliului Local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea serviciului la termenele și în formele solicitate.

**Art. 10** Colaborează cu Direcția Economică din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești, în termenele prevăzute de lege, la elaborarea bugetului anual și la rectificarea acestuia, furnizând toate datele necesare întocmirii proiectului de buget privind partea de venituri proprii ale bugetului local.

**Art. 11** Răspunde de aplicarea și de respectarea Hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor Primarului, a celorlalte acte normative care reglementează modul de realizare a veniturilor la bugetul local și de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local.

### **CAPITOLUL III**

#### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art. 12** Structura organizatorică a Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești cuprinde un număr de 135 salariați, structurat în 10 servicii și 1 compartiment, cu competențe legale în stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor, taxelor și altor venituri ale bugetului local, inclusiv a majorărilor de întârziere și amenzilor, soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale, executarea creanțelor bugetelor locale, precum și în asigurarea bunei funcționări a întregului serviciu public, după cum urmează :

1. Director executiv;
2. Serviciul Stabilire Impozite și Taxe Persoane Juridice;
3. Serviciul Executare Silită Creanțe Bugetare;
4. Serviciul Evidență și Urmărire Amenzi;
5. Serviciul Inspectie Fiscală;
6. Serviciul Informatică și Evidență Auto;
7. Serviciul Financiar Contabilitate;
8. Serviciul Achiziții Publice, Arhivă și Întreținere;
9. Serviciul Stabilire Impozite și Taxe Persoane Fizice – Centru;
10. Serviciul Stabilire Impozite și Taxe Persoane Fizice – Vest;
11. Serviciul Juridic - Contencios, Resurse Umane, Control Intern și Gestiune;
12. Compartimentul Relații cu Publicul și Registratură.

**Art. 13** Conducerea serviciului public este asigurată de directorul executiv, numit prin dispoziția primarului.

**Art. 14** Structura organizatorică și numărul de posturi sunt cele stabilite prin organigramă și statul de funcții al serviciului public aprobate prin HCL.

## CAPITOLUL IV

### ATRIBUȚII



**Art. 15** Conducerea, coordonarea și organizarea activității Serviciului Public Finante Locale Ploiesti se asigură de către directorul executiv.

**Art. 16** Directorul Serviciului Public Finante Ploiesti reprezintă instituția în raporturile cu alte instituții publice, agenți economici, mijloace de comunicare în masă și alte persoane fizice și juridice. Din punct de vedere administrativ, directorul este subordonat Consiliului Local Ploiești.

Directorul executiv este împuternicit să semneze actele de angajare, de cheltuieli curente, comenzi, contracte și convenții, dispoziții de plată în numerar. Semnarea de către director a actelor în cauză va fi făcută numai dacă acestea poartă viza de control financiar preventiv, organizat conform legii.

În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, directorul emite decizii.

DIRECTORUL EXECUTIV are următoarele atribuții, sarcini și responsabilități:

- Organizează, coordonează, îndrumă și gestionează activitățile instituției conform legilor în vigoare;
- Este ordonator terțiar de credite pentru bugetul Serviciului Public Finante Locale Ploiesti;
- Conduce întreaga activitate și reprezintă instituția în relațiile cu autoritățile, instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice în vederea realizării obiectului de activitate;
- Reprezintă instituția în justiție;
- Asigură măsurile ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare și bugetare;
- Emite decizii pentru reglementarea activităților interne ale instituției;
- Stabilește structura organizatorică a instituției și o supune spre aprobare Consiliului Local;
- Asigură implementarea, dezvoltarea și menținerea sistemului de control intern managerial;
- Organizează și stabilește structura fluxurilor informaționale între serviciile instituției;
- Organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în limita organigramei aprobate, angajează, sancționează, concediază, eliberează din funcție personalul angajat, conform legii;
- Organizează acțiuni de instruire, formare profesională și creștere a nivelului de competență profesională a salariaților;



- Aprobă, în condițiile legii, efectuarea concediilor de odihnă și ale celorlalte categorii de concedii ale personalului din subordine;
- Desemnează înlocuitorul pe perioada de absență, stabilește limitele de competență și responsabilitățile acestuia;
- Organizează gestionarea materiei impozabile;
- Asigură realizarea inventarierii generale anuale în baza dispoziției emise de primar, în conformitate cu reglementările legale, propune măsuri în consecință;
- Dispune luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul săvârșirii de către salariați a unor abateri privind nerespectarea obligațiilor de serviciu și a disciplinei în muncă conform legislației în vigoare;
- Elaborează Politica și obiectivele instituției în domeniul calității conform standardului ISO 9001:2015;
- Asigură întocmirea proiectului bugetului cheltuieli propriu corelat cu proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al municipiului Ploiești, pe baza fundamentarilor existente, în vederea supunerii lui spre aprobarea Consiliului Local;
- Coordonează și stabilește sarcini sefiilor de servicii, defalcarea programului de activități și bugetului aferent pe trimestre pentru fiecare activitate în parte, precum și măsurile necesare îndeplinirii acestora;
- Analizează lunar sau ori de câte ori este necesar execuția bugetului local al municipiului Ploiești și dispune măsuri suplimentare în vederea creșterii gradului de colectare a veniturilor proprii ale bugetului local;
- Întocmește și prezintă periodic Consiliului Local rapoarte de activitate însoțite de execuțiile de casă ale bugetului de cheltuieli al Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești;
- Verifică și răspunde de realizarea veniturilor bugetului local;
- Asigura relația cu cetățenii prin audiențe;
- Asigură relația cu presa;
- Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, în conformitate cu prevederile legale, pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce-i revin;
- Îndeplinește și alte atribuții dispuse de Primar și Consiliul Local.

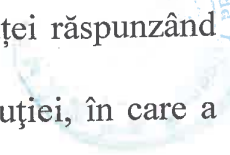
#### ȘEFII DE SERVICIU au următoarele atribuții, sarcini și responsabilități:

- Organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspund de activitatea serviciului pe care îl conduc;
- Stabilesc obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale serviciului;
- Elaborează/revizuiesc fișele de post și evaluează performanțele profesionale;
- Stabilesc și revizuiesc obiectivele individuale pentru funcționarii publici din subordine și evaluează performanțele profesionale ale acestora;

- Repartizează lucrări în mod echitabil și în concordanță cu importanța postului, pentru personalul din subordine și urmăresc îndeplinirea acestora în termen;
- Stabilesc și se asigură că sunt întreprinse măsuri necesare pentru cunoașterea și aplicarea actelor normative și deciziilor directorului instituției, care vizează domeniile de activitate de care răspund;
- Verifică și semnează lucrările elaborate în cadrul serviciului pe care îl conduc;
- Urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine, propunând măsuri adecvate respectării legislației în vigoare;
- Reprezintă instituția în raporturile cu alte instituții, în limitele competențelor stabilite de directorul executiv;
- Aduc la cunoștința angajaților din subordine deciziile luate la nivelul conducerii serviciului public și se asigură de punerea în aplicare a acestora;
- Instruiesc periodic angajații din subordine cu privire la activitatea serviciului;
- Primesc și repartizează corespondența, stabilind termene de rezolvare, în raport cu urgența și complexitatea lucrărilor;
- Raportează periodic rezultatele activității desfășurate la nivelul serviciului pe care îl coordonează, conform reglementărilor interne;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- Respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Serviciului Public Finante Locale Ploiesti, dând dovadă de loialitate față de interesele instituției în care lucrează;
- Respectă normele de disciplină și normele de etică în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în relațiile cu colegii, cu cetățenii și cu alte persoane cu care colaborează;
- Răspund disciplinar, material sau penal în conformitate cu dispozițiile legale pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- Îndeplinesc orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.

PERSONALUL DE EXECUȚIE are următoarele atribuții, sarcini și responsabilități:


- Respectă normele de conduită profesională;
- Răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- Răspunde de corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
- Semnalează șefului ierarhic superior/conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;

- 
- Colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituției răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
  - Desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care a fost desemnat prin decizia directorului instituției;
  - Utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
  - Efectuează deplasări în interesul serviciului pe teren sau la instituțiile cu care colaborează;
  - Reprezintă și angajează serviciul numai în limita atribuțiilor de serviciu și a delegației care i s-a încredințat de către conducerea instituției;
  - Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
  - Respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Serviciului Public Finante Locale Ploiesti, dând dovadă de loialitate fata de interesele institutiei în care lucreaza;
  - Respectă normele de disciplină și normele de etică în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în relațiile cu șefii, cu colegii, cu cetățenii și cu alte persoane cu care colaboreaza;
  - Răspunde disciplinar, material sau penal în conformitate cu dispozițiile legale pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
  - Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de șeful serviciului sau de conducerea instituției.

#### ÎNDATORIRILE ANGAJAȚILOR SPFL:

Angajații SPFL au următoarele îndatoriri:

- Să se prezinte la serviciu la ora prevăzută în programul de lucru, în deplina capacitate de munca, pentru a putea executa în condiții bune sarcinile postului;
- Să utilizeze timpul de lucru exclusiv pentru realizarea lucrărilor programate și să nu înceteze lucrul înainte de ora prevăzută în programul aprobat;
- Să cunoască procedurile și regulile necesare executării lucrărilor specifice postului și să se autoinstruiască pentru creșterea calității lucrărilor;
- Să folosească echipamentul de lucru și de protecție exclusiv în timpul cât este prezent la serviciu;
- Să execute întocmai sarcinile de serviciu primite de la șeful direct și să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea dată de cei în drept;
- Să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, precum și normele de conduită în relațiile cu ceilalți membrii ai colectivului, să dea dovada de cinste și corectitudine, precum și de respect fata de superiori;

- 
- Să se supună controlului efectuat de către organele și persoanele împuternicite să-l facă și aiba față de cei în cauză o atitudine corespunzătoare, civilizată;
  - Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
  - În caz de îmbolnăvire să anunțe prin orice mijloace pe șeful serviciului, pentru înregistrarea corespunzătoare în pontaj și să prezinte certificatul medical în termenul prevăzut de lege;
  - Să aducă la cunoștința Serviciului Juridic – Contencios, Resurse Umane, Control Intern și Gestione schimbările ce privesc domiciliul, identitatea, starea civilă, situația militară, precum și schimbarea actelor de identitate sau alte modificări precum nașterea, respectiv, decesul unor membri ai familiei, etc.

## CAPITOLUL V

### STRUCTURA FUNCȚIONALĂ

#### **Art. 17 SERVICIUL STABILIRE IMPOZITE ȘI TAXE - PERSOANE JURIDICE**

Serviciul Stabilire Impozite și Taxe Persoane Juridice este subordonat directorului executiv și funcționează cu o structură de un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 16 posturi de funcție publică de execuție.

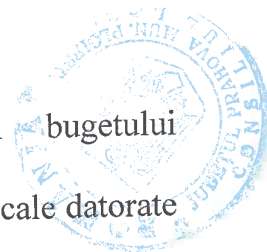
##### Atributii, sarcini, responsabilitati

Serviciul Stabilire Impozite și Taxe Persoane Juridice desfășoară activitatea de stabilire a impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabili persoane juridice:

- Impozit/țaxa pe clădiri;
  - Impozit/țaxa pe teren;
  - impozit asupra mijloacelor de transport;
  - țaxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate;
  - impozitul pe spectacole.
- Verifică și analizează corectitudinea documentelor depuse, modul de completare al declarației de impunere, concordanța datelor înscrise în aceasta cu celelalte evidențe organizate și conduse la nivelul serviciului;
  - În cazul în care apar neconcordanțe, corectează eroarea prin înscrierea sumelor corecte, conform legislației în vigoare;
  - Introduce în baza de date actele de impunere, de modificare a masei impozabile și de scoaterea din evidență a bunurilor impozabile sau taxabile și operează în baza de date facilitățile fiscale ;

- Stabilește în sarcina contribuabililor persoane juridice diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor față de bugetul local și calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplata în termenele legale ale impozitelor datorate;
- Preia în baza de date rapoartele de inspecție fiscală, operațiune desfășurată împreună cu sprijinul unui consilier din cadrul Serviciului Inspecție Fiscală;
- Întocmește certificatele de atestare fiscală solicitate de contribuabilii persoane juridice în vederea realizării unor tranzacții sau participării la licitații:
  - înregistrează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală depuse de persoanele juridice ;
  - analizează situația patrimonială a contribuabilului din punct de vedere al masei impozabile, precum și al calculului impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
  - vizează și întocmește certificatele de atestare fiscală conform cu evidențele din baza de date și a actelor din dosarul fiscal al contribuabilului.
- Intocmește certificatele de atestare fiscală solicitate de contribuabilii persoane juridice, care achită taxe speciale pentru efectuarea în regim de urgență a acestora;
- Întocmește adeverințe solicitate de contribuabili persoane juridice, în vederea confirmării exactității sau realității unui fapt, atestării unei anumite calități ori atestării unui drept sau unui fapt;
- Soluționează cererile contribuabililor persoane juridice cu privire la scoaterea din evidențe a bunurilor mobile și imobile ale acestora;
- Analizează și soluționează cererile contribuabililor persoane juridice privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, platite în plus sau eronat la bugetul local;
- Analizează, verifică și soluționează petițiile cu privire la modul de stabilire al impozitelor și taxelor locale datorate de persoanele juridice;
- Transmite către instituțiile abilitate, la cererea acestora, date cu privire la situația patrimonială a contribuabililor persoane juridice, precum și despre obligațiile fiscale ale acestora;
- Constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- Asigura evidența debitelor pe plătitor datorate bugetului local, operează modificarea debitelor inițiale în cazul modificărilor legislației;
- Informează operativ conducerea instituției asupra eventualelor probleme care apar prin operarea acestora;
- Analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale luând sau propunând măsurile care se impun;
- Centralizează toate datele statistice privind activitatea desfășurată pe baza cărora întocmește și transmite informările și raportările periodice la termenele stabilite;

- Inventariază materia impozabila inaintea elaborarii proiectului anual al bugetului local , in scopul fundamentarii veniturilor;
- Asigura aplicarea unitara a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele juridice;
- Scanează documentele serviciului și le adaugă în arhiva electronică;
- Predă către arhivă documentele serviciului;
- Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Serviciului Public Finante Locale Ploiesti;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- Răspunde disciplinar, material sau penal în conformitate cu dispozițiile legale pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.



### **Art. 18 SERVICIUL EXECUTARE SILITĂ CREAŢE BUGEARE**

Serviciul Executare Silită Creațe Bugetare este subordonat directorului executiv și funcționează cu o structură de un post de funcție publică de conducere de sef serviciu și 21 posturi de funcție publică de execuție. Activitatea desfășurată de Serviciul Evidență și Urmărire Amenzi precum și toate documentele emise se avizează de Șeful Serviciului Executare Silită Creațe Bugetare.

#### Atribuții, sarcini, responsabilități :

1. Organizează și îndrumă activitatea de urmărire și încasare la bugetul local a impozitelor taxelor și altor venituri neachitate în termenul legal;
2. Șeful Serviciului Executare Silită Creațe Bugetare avizează documentele emise de Serviciul Evidență și Urmărire Amenzi
3. Întocmeste somațiile, titlurile executorii și dosarele de executare persoane fizice și persoane juridice;
4. Efectuează verificări pe teren pentru a culege informații cu privire la debitorii care nu au fost găsiți la domiciliul declarat;
5. Transmite adrese la toate entitățile competente respectiv accesează datele din bazele de date ale instituțiilor cu care are protocoale de colaborare pentru obținerea de informații referitoare la debitorii persoane fizice si persoane juridice;
6. Procedează la executarea silită prin poprire asupra veniturilor contribuabililor persoane fizice, unde e cazul și persoane juridice, pentru încasarea impozitelor, taxelor, chiriilor, redevențelor, contribuțiilor și altor venituri ale bugetului local, precum și a accesoriilor acestora, respectiv majorări de întârziere;



7. Propune și instituie măsuri asiguratorii, verifică respectarea condițiilor de înființare a popririi pe veniturile realizate de debitorii bugetului local și urmărește respectarea popririlor înființate de către terții popriți;
8. Urmărește debite restante primite de la alte servicii din cadrul instituției; urmărește spre încasare debitele pe plătitor transmise spre urmărire de diferite instituții, unde e cazul;
9. Transmite adrese la instituții pentru obținerea informațiilor necesare pentru aplicarea procedurilor de executare silită și urmărește încasarea tuturor veniturilor bugetului local;
10. Întocmește și verifică documentațiile și propunerile privind debitorii insovabili persoane fizice și juridice, și dacă se încadrează în prevederile legale le supune spre aprobare conducerii;
11. Întocmește procesul verbal prin care propune angajarea răspunderii altor persoane decât debitorul conform art. 25 și 26 din Legea nr.207/2015;
12. Colaborează cu autoritățile administrației publice centrale și locale, cu instituțiile și serviciile publice de sub autoritatea acestora, cu alte servicii din cadrul instituției.

Atribuții, sarcini, responsabilități pe linia instituirii sechestrelor și valorificării acestora

1. Intocmește dosarele de executare persoane juridice și persoane fizice;
2. Efectuează verificări pe teren pentru a culege informații cu privire la debitorii care nu au fost găsiți la sediul declarat;
3. Transmite adrese la toate entitățile competente respectiv accesează datele din bazele de date ale instituțiilor cu care are încheiate protocoale de colaborare pentru obținerea de informații referitoare la debitorii persoane fizice și persoane juridice;
4. Propune și înființează sechestrul asiguratoriu/obligatoriu asupra bunurilor mobile sau imobile, proprietatea debitorului;
5. Solicită efectuarea inscripției ipotecare sau sechestrului asiguratoriu/obligatoriu asupra bunurilor imobile și mobile ;
6. Întocmește procesele verbale de adjudecare și de distribuire a sumelor obținute prin executare silită;
7. Solicită organelor și persoanelor specializate, evaluarea bunurilor în vederea valorificării acestora prin modalitățile prevăzute de lege;
8. Întocmește documentația pentru vânzarea la licitație a bunurilor mobile și imobile sechestrate, organizează licitațiile în vederea recuperării creanțelor bugetare, repartizează sumele realizate din valorificări potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege, în cazul în care la urmărirea silită participa mai mulți creditori;
9. Întocmește și verifică documentațiile și propunerile privind debitorii insovabili persoane juridice , unde e cazul și persoane fizice, și dacă se încadrează în prevederile legale sunt supuse spre aprobare conducerii.

10. Efectuează procedura de valorificare a bunurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

De asemenea, personalul din cadrul Serviciului Executare Silită Creanțe Bugetare:

- Aplică sancțiuni contravenționale contribuabililor care încalcă prevederile legale, după caz.
- Scanează documentele serviciului și le adaugă în arhiva electronică;
- Predă către arhivă documentele privind activitatea serviciului;
- Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Serviciului Public Finante Locale Ploiesti;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- Răspunde disciplinar, material sau penal în conformitate cu dispozițiile legale pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de șeful serviciului sau de conducerea instituției.

#### **Art. 19 SERVICIUL EVIDENȚĂ ȘI URMĂRIRE AMENZI**

Serviciul Evidență și Urmărire Amenzi este subordonat directorului executiv și funcționează cu o structură de un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 10 posturi de funcție publică de execuție. Activitatea desfășurată de Serviciul Evidență și Urmărire Amenzi precum și toate documentele emise se avizează de Șeful Serviciului Executare Silită Creanțe Bugetare.

##### Atribuții, sarcini și responsabilitati

- Organizează și îndrumă activitatea de debitare, scădere, urmărire și încasare la bugetul local a amenzilor primite spre urmărire și încasare;
- Întocmeste somațiile, titlurile executorii, dosarele de executare și efectuează activitatea de executare silită persoane fizice/persoane juridice pentru debitele restante cu care figurează debitorii ;
- Efectuează verificări pe teren pentru a culege informații cu privire la debitorii care nu au fost găsiți la domiciliul declarat;
- Transmite adrese la toate entitățile competente respectiv accesează datele din bazele de date ale instituțiilor cu care are încheiate protocoale de colaborare pentru obținerea de informații referitoare la debitorii persoane fizice și persoane juridice.
- Procedează la executarea silită prin poprire asupra veniturilor contribuabililor persoane fizice, unde e cazul, pentru încasarea debitelor pe care le gestionează ;



- Propune și instituie măsuri asiguratorii, verifică respectarea condițiilor de înființare a popririi pe veniturile realizate de debitorii bugetului local și urmărește respectarea popririlor înființate de către terții popriți;
- Urmărește debite restante primite de la serviciile din cadrul instituției sau de la alte instituții.
- Înregistrează în evidențe debitele pe plătitor transmise spre urmărire de diferite instituții, unde e cazul;
- Transmite adrese la instituții pentru obținerea informațiilor necesare pentru aplicarea procedurilor de executare silită;
- Intocmește, verifica documentatiile si propunerile privind debitorii insovabili persoane fizice , si daca se incadreaza în prevederile legale le supune spre aprobare conducerii;
- Întocmește procesul verbal prin care propune angajarea răspunderii altor persoane decât debitorul sau a debitorului , după caz;
- Întocmește documentația și cererea de chemare în judecată pentru transformarea amenzilor în muncă în folosul comunității pe care o înaintează Serviciului Juridic Contencios, Resurse Umane, Control Intern și Gestiune;
- Scanează documentele serviciului și le adaugă în arhiva electronică;
- Predă către arhivă documentele serviciului;
- Colaborează cu autoritățile administrației publice centrale și locale, cu instituțiile și serviciile publice de sub autoritatea acestora, cu alte servicii din cadrul institutiei;
- Aplică sancțiuni contravenționale contribuabililor care încalcă prevederile legale, după caz;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Serviciului Public Finante Locale Ploiesti;
- Răspunde disciplinar, material sau penal în conformitate cu dispozițiile legale pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de șeful ierarhic superior sau de conducerea instituției, după caz.

Atribuții, sarcini, responsabilități pe linia instituirii sechestrelor și valorificării acestora

- Intocmește dosarele de executare persoane juridice și persoane fizice;
- Efectuează verificări pe teren pentru a culege informații cu privire la debitorii care nu au fost găsiți la sediul declarat;
- Transmite adrese la toate entitățile competente respectiv accesează datele din bazele de date ale instituțiilor cu care are încheiate protocoale de colaborare

pentru obținerea de informații referitoare la debitorii persoane fizice și persoane juridice;

- Propune și infiintează sechestrul asigurătoriu/obligatoriu asupra bunurilor mobile sau imobile, proprietatea debitorului;
- Solicită efectuarea inscripției ipotecare sau sechestrului asigurătoriu/obligatoriu asupra bunurilor imobile și mobile ;
- Întocmește procesele verbale de adjudecare și de distribuire a sumelor obținute prin executare silită;
- Solicită organelor și persoanelor specializate, evaluarea bunurilor în vederea valorificării acestora prin modalitățile prevăzute de lege;
- Întocmește documentația pentru vânzarea la licitație a bunurilor mobile și imobile sechestrate, organizează licitațiile în vederea recuperării creanțelor bugetare, repartizează sumele realizate din valorificări potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege, în cazul în care la urmărirea silită participa mai multi creditori;
- Întocmește și verifică documentațiile și propunerile privind debitorii insovabili persoane juridice , unde e cazul și persoane fizice, și dacă se încadrează în prevederile legale sunt supuse spre aprobare conducerii.
- Efectuează procedura de valorificare a bunurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

## **Art. 20 SERVICIUL INSPECȚIE FISCALĂ**

Serviciul Inspecție Fiscală este subordonat directorului executiv și funcționează cu o structură de un post de funcție publică de conducere de sef serviciu și 8 posturi de funcție publică de execuție.

### Atributii, sarcini, responsabilitati:

- Inspecția fiscală cuprinde ansamblul activităților care au ca scop verificarea bazelor de impunere, a legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor fiscale de către contribuabilii persoane juridice, respectării prevederilor legislației fiscale și contabile, stabilirea diferențelor obligațiilor de plată și a accesoriilor aferente acestora, precum și activitatea de investigare și constatare a evaziunii fiscale;
  - Colaborează cu autoritățile administrației publice centrale, cu instituțiile și serviciile publice de sub autoritatea acestora, cu alte instituții fiscale similare;
  - Verifică în totalitate sau prin sondaj orice documente, înscrisuri, registre, evidențe contabile referitoare la obiectul controlului, solicită copii de pe înscrisurile verificate în cazul în care este necesar;



- Solicită contribuabililor verificați, în scris sau verbal, toate informațiile și justificările referitoare la abaterile constatate;
- Pot să rețină documente în scopul protejării împotriva înstrăinării sau distrugerii, care fac dovada stabilirii înregistrării și achitării obligațiilor fiscale, pe o perioadă de maximum 30 de zile;
- Solicită contribuabililor prezența acestora sau a reprezentanților legali la sediul serviciului de specialitate;
- Stabilește obligații fiscale prin asimilare sau estimare, în situația în care în evidența contabilă nu există documente justificative sau contribuabilul refuză prezentarea acestora;
- Stabilește în sarcina contribuabililor verificați diferențe de impozite și taxe, calculează majorări de întârziere pentru neplata la termenele legale a impozitelor, taxelor datorate conform prevederilor legale sau conform clauzelor cuprinse în contractul de închiriere, concesiune, asociere, etc.
- Identifică, sancționează, impune persoanele ce desfășoară activități nedeclarate, prin acțiuni proprii sau în colaborare cu celelalte servicii, propunând măsurile necesare pentru diminuarea acestui fenomen;
- Verifică respectarea condițiilor de desfășurare a activității, modul de întocmire a evidențelor prevăzute de lege, sinceritatea cu care sunt înregistrate veniturile și situația plății impozitelor și taxelor datorate de contribuabili;
- Verifică periodic persoanele juridice aflate în evidența instituției, deținătoare de bunuri sau venituri impozabile, stabilind după caz diferențele față de impunerile inițiale;
- Constată contravenții și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă prevederile legale;
- Răspunde pentru rezultatul controlului, în limita documentelor supuse controlului și constatărilor efectuate și consemnate în actul de control;
- Centralizează toate datele statistice privind activitatea serviciului pe baza cărora întocmește și transmite informațiile și raportările periodice, la termenele stabilite;
- Predă către arhivă documentele serviciului;
- Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- Răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare;
- Răspunde disciplinar, material sau penal în conformitate cu dispozițiile legale pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de directorul executiv.

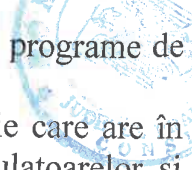


## **Art. 21 SERVICIUL INFORMATICĂ ȘI EVIDENȚĂ AUTO**

Serviciul Informatică și Evidență Auto este subordonat directorului executiv și funcționează cu o structură de un post de funcție publică de conducere de sef serviciu și 11 posturi de funcție publică de execuție.

### **Atribuții, sarcini, responsabilitati pe linie informatică**

- Asigură funcționarea sistemului informatic al S.P.F.L.Ploiești;
- Colaborează cu toate serviciile acționând pentru informatizarea tuturor activităților;
- Elaborează aplicații care să îmbunătățească actul decizional la nivelul conducerii serviciului public;
- Realizează instruirea întregului personal pentru utilizarea sistemelor informatice la parametri optimi;
- Semnalează problemele care apar privind utilizarea echipamentelor de calcul;
- Asigură analizarea și remedierea erorilor de program, semnalarea lor către firma realizatoare a aplicației;
- Propune actualizarea tehnicii de calcul sau scoaterea din uz;
- Participă în calitate de consultant tehnic de specialitate în informatică în selecțiile de oferte sau licitațiile organizate pentru achizițiile de tehnică de calcul (hardware, software) ;
- Receptionează și verifica conformitatea cu cerințele instituției a echipamentelor de tehnică de calcul achiziționate ;
- Monitorizează activitatea în rețea și asigură buna funcționare a acesteia;
- Asigură administrarea aplicațiilor specifice, întreținerea și dezvoltarea acestora în conformitate cu cerințele exprimate de utilizatori;
- Comunică probleme legate de comunicații de date și asigură rezolvarea acestora împreună cu prestatorul de servicii:
- Formulează specificații tehnice pentru procurarea de echipamente și tehnica de calcul;
- Asigură securitatea arhivelor bazei de date, salvarea și mutarea într-un loc sigur, astfel încât în eventualitatea unor incidente să se poată reface fără probleme structura și datele acesteia:
- Remediază defectele hard, ori de câte ori apar, asigurând continuitatea activităților specifice; întreține și depanează din punct de vedere hardware tehnica de calcul aflată în dotarea instituției (calculatoare, imprimante, elemente de rețea) asigurând interfața cu firma de service hardware;
- Instalează și menține buna funcționare a sistemelor de operare aflate în dotarea serviciilor instituției:

- 
- Instalează și întreține aplicații de uz general (procesoare de texte, programe de lucru tabelar, programe grafice etc) ;
  - Asigură asistență și îndrumare tehnică a personalului din instituție care are în dotare tehnica de calcul, în ceea ce privește utilizarea rețelei, a calculatoarelor și imprimantelor, a aplicațiilor software;
  - Gestionează baza de date în sensul asigurării închiderii și deschiderii anului fiscal, a realizării de rapoarte, altele decât cele alocate fiecărui consilier, urmărind coerența informațiilor existente;
  - Urmărește în permanență starea nomenclatoarelor din baza de date, colaborează cu alte instituții în vederea completării nomenclatoarelor;
  - Coordonează, din punct de vedere informațional, activitățile în care este implicat Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești, asigurând necesarul de echipament de calcul, personal și soft specializat;
  - Supraveghează toate modificările la server, cablare și alte surse ale rețelei, asigurând capacități suficiente pentru aplicații;
  - Instalează caracteristicile utilizatorilor, parolele, directoarele utilizatorilor și drepturile de acces în rețea.

Atribuții, sarcini, responsabilitati pe linia stabilirii impozitului asupra mijloacelor de transport datorat de persoane fizice :

- Realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitului pe mijloacele de transport și a accesoriilor aferente acestora datorate bugetului local de către contribuabilii persoane fizice;
- Întocmește borderourile de debite și scăderi, în cazul impozitului pe mijloacele de transport , urmărește operarea lor în evidențele pe plătitori și transmiterea către contribuabili a proceselor verbale de impunere în vederea încasării;
- Analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire de la plata impozitului pe mijloacele de transport ;
- Înregistrează și întocmește certificate de atestare fiscală și adeverințe solicitate de contribuabili persoane fizice în cazul instrăinării (radierii, transferului în altă unitate administrativ- teritorială) mijloacelor de transport ;
- Constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de lege pentru nedeplinirea declarațiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen;
- Efectuează rectificări, impuneri și încetări de rol;
- Verifică documentele privind cererile de restituire în numerar sau prin cont bancar și întocmește documentația de restituire pentru sumele platite în plus sau eronat la bugetul local de către contribuabili în cazul impozitului pe mijloacele de transport;
- Verifică documentele privind cererile de compensare, operează în baza de date compensarea și întocmește decizia de compensare;



- Întocmește adresele de transfer ale dosarelor fiscale auto pentru persoane fizice către alte unități administrativ-teritoriale;
- Transmite adrese la toate entitățile competente respectiv accesează datele din bazele de date ale instituțiilor cu care are încheiate protocoale de colaborare pentru obținerea de informații;
- Răspunde în scris la toate petițiile contribuabililor persoane fizice in termenul legal;
- Consiliează contribuabilii persoane fizice în vederea întocmirii declarațiilor de impunere în cazul mijloacelor de transport și în orice alte probleme în legatura cu impozitele si taxele locale;
- Răspunde pentru legalitatea si corectitudinea operatiunilor prezentate in documente;
- Păstrează confidentialitatea informatiilor gestionate;
- Inventariează materia impozabilă, in scopul fundamentarii partii de venituri a bugetului local;
- Scanează documentele depuse de către contribuabili și le inserează în arhiva electronică;
- Predă către arhiva auto documentele privind impozitele asupra mijloacelor de transport datorate de contribuabilii persoane fizice, conform procedurii de lucru.
- Asigură, la cererea contribuabililor persoane fizice, lucrări în regim de urgență : declarări auto, scoateri din evidență, certificate fiscale și transfer dosar auto către alte unități administrativ-teritoriale.  
De asemenea, personalul din cadrul Serviciului Informatică și Evidență Auto:
  - Asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din interior și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor;
  - Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Serviciului Public Finante Locale Ploiesti;
  - Răspunde disciplinar, material sau penal în conformitate cu dipozițiile legale pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
  - Îndeplinește orice alte atributii repartizate de șeful serviciului sau de conducerea instituției.

## **Art. 22 SERVICIUL FINANCIAR - CONTABILITATE**

Serviciul Financiar - Contabilitate este subordonat directorului executiv și funcționează cu o structură de un post de funcție publică de conducere de sef serviciu și 9 posturi de funcție publică de execuție.

Atributii, sarcini, responsabilitati



Activitatea desfășurată de Serviciul Financiar-Contabilitate constă în:

- Asigurarea, organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al instituției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și reglementările interne ale instituției;

- Administrarea contabilității operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea plăților și a cheltuielilor, contabilitatea angajamentelor bugetare, contabilitatea de gestiune, ale instituției, în conformitate cu legislația în vigoare;

- Întocmirea proiectului de buget de cheltuieli al instituției, împreună cu directorul Serviciului Public Finanțe Locale având la bază fundamentările corespunzătoare întocmite de șefii de servicii conform articolelor din clasificarea bugetară;

- Contribuie la inițierea hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Ploiești cu privire la aprobarea și rectificarea bugetului de cheltuieli al Serviciului Public Finanțe Locale;

- Exercițarea controlului financiar preventiv propriu în conformitate cu normele legale asupra proiectelor de operațiuni supuse controlului;

- Gestionarea și consemnarea corectă și la timp, în documentele justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul instituției și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative;

- Întocmirea statelor de plată în baza deciziilor, a statului de personal și a pontajelor aprobate de conducerea instituției;

- Calcularea și întocmirea documentelor de plată pentru reținerile din salarii, precum și pentru celelalte obligații față de bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale, precum și a altor creditori;

- Constituirea garanțiilor legale pentru salariații cu gestiuni în baza contractelor încheiate de aceștia cu instituția, stabilirea, reținerea și încasarea ratelor lunare și virarea acestora în conturile de garanții deschise la banca. Întocmirea documentației necesare pentru eliberarea garanțiilor acelor salariați care nu mai dețin calitatea de gestionar;

- Efectuarea operațiunilor bancare cu privire la plățile drepturilor bănești ale angajaților precum și viramentele aferente acestora;

- Întocmirea lunară a declarației 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate și transmiterea ei on-line către ANAF;

- Întocmirea anuală a declarației 100 privind obligațiile de plată către bugetul de stat;

- Întocmirea lunară a Monitorizării cheltuielilor de personal;

- Întocmirea situațiilor statistice pentru Direcția Județeană de Statistică Prahova, privind veniturile salariale ale angajaților;

- Eliberarea de adeverințe de venit personalului din instituție;



- Efectuarea operațiunilor bancare cu privire la plățile facturilor emise de furnizori( ordine de plata, C.E.C.);
- Intocmirea Propunerilor de angajare a cheltuielilor, Angajamentelor bugetare și Ordonanțării la plată, pentru fiecare plată și cheltuială efectuată, conform bugetului aprobat în exercițiul financiar în curs ;
- Gestionarea și ținerea evidenței contabile sintetică și analitică a conturilor de plăți și cheltuieli efectuate prin “Banca” și a conturilor de “disponibil” deschise la Trezoreria Ploiesti;
- Gestionarea și ținerea evidenței contabile analitice și sintetice a contului “CASA” și înregistrarea zilnică în contabilitate a Registrului de casă cu toate operațiunile aferente ;
- Efectuarea zilnică a repartizării veniturilor, pe surse încasate numerar din taxe și impozite, pe baza centralizatoarelor de încasări primite de la Serviciul Informatică și Evidență Auto și întocmirea foilor de vărsământ pentru depunerea lor în Trezorerie în conturile bugetului local;
- Întocmirea fișelor bugetare pe plăți și cheltuieli la capitolele bugetare: “Cheltuieli de personal” “Bunuri și servicii” și “Cheltuieli de capital”;
- Întocmirea balanței sintetice și analitice, și a balanței furnizorilor lunar;
- Analiza și întocmirea execuției bugetare pe cheltuieli lunar, trimestrial și anual;
- Totalizarea rulajelor lunare, debitoare și creditoare din fișele de cont, stabilirea soldurilor pentru toate conturile, întocmirea notelor contabile și verificarea operațiunilor înscrise în acestea, întocmirea balanței de verificare și verificarea concordanței soldurilor din fișele de cont cu cele din balanțele de verificare;
- Intocmirea trimestrială și anuală a bilanțului contabil, a dării de seamă contabile și anexelor aferente;
- Inventarierea casieriiilor lunar sau ori de câte ori este nevoie ;
- Urmărirea, îndrumarea și controlul activității casierilor încasatori de impozite și taxe locale, verificarea zilnică a documentelor și a registrului de casă întocmite de casierul colector;
- Întocmirea raportarilor lunare, trimestriale, anuale și ocazionale și remiterea acestora institutiilor sau unitatilor care le-au solicitat;
- Participarea la inventarierea, recepția, scoaterea din funcțiune și casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- Întocmirea de propuneri pentru Bugetul anual de venituri surse ale Bugetului Local al Municipiului Ploiesti și propuneri de rectificare a acestuia, în baza fundamentarilor transmise de Serviciul Stabilire Impozite și Taxe Persoane Juridice, Serviciul Stabilire Impozite și Taxe Persoane Fizice - Centru, Serviciul Stabilire Impozite și Taxe Persoane Fizice - Vest, Serviciul Informatică și Evidență Auto, Serviciul Evidență și Urmărire Amenzi, Serviciul Executare Silită Creanțe Bugetare, Serviciul Inspectie Fiscală;



▪ Întocmirea și transmiterea către Direcția Economică din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești lunar a următoarelor situații, conform clasificăției bugetare:

- a) Analiza încasărilor veniturilor bugetului local ;
- b) Situația debitelor și a încasărilor ;
- c) Situația persoanelor fizice și juridice insolabile, persoanelor juridice radiate, în faliment, în reorganizare judiciară și insolvență, întocmite de Serviciul Evidență și Urmarire Amenzi și de Serviciul Executare Silită Creanțe Bugetare;
- d) Situația soldurilor la sfârșitul lunii fără insolabili și societăți în insolvență ;
- e) Lista de ramășițe și de suprasolviri ;
- f) Contul de execuție al bugetului local – venituri, trimestrial;

▪ La începutul anului urmărește deschiderea evidențelor contabile privind veniturile bugetului local, conform clasificăției bugetare privind ramășițele, suprasolvirile și debitele inițiale;

▪ Verificarea lunară a registrului partizi, a situației soldurilor, și a centralizatoarelor de încasări întocmite pentru persoane fizice și juridice cu execuția de casa transmisă de Trezoreria Ploiești în vederea înlăturării eventualelor neconcordanțe. Eventualele necorelări între situațiile din aplicația informatică sunt comunicate Serviciului Informatică și Evidență Auto în vederea corectării lor;

▪ Preluarea extraselor de cont de venit prin email din Trezoreria Municipiului Ploiești, validarea informațiilor și prelucrarea lor în vederea înregistrării plăților în evidența sintetică a Primăriei Municipiului Ploiești și evidența analitică fiscală din cadrul Serviciului Public Finanțe Locale;

▪ Întocmirea ordinelor de plată reprezentând virări de sume între conturile de venituri ale Primăriei Municipiului Ploiești, eronat încasate ;

▪ Întocmirea ordinelor de plată pentru plata sumelor restituite contribuabililor;

▪ Întocmirea ordinelor de plată privind reglările de sume între sursele de venit, conform cererilor de virare/compensare;

▪ Virarea, în cotele prevăzute de lege, către bugetul Consiliului Județean, a sumelor încasate, reprezentând impozit asupra mijloacelor de transport marfă cu masa totală maximă peste 12 tone;

▪ Operarea plăților reprezentând restituiri pe baza referatelor întocmite de către serviciile cu atribuții de stabilire impozite persoane fizice și juridice ;

▪ Operarea plăților reprezentând popririi instituite în cazul persoanelor fizice pensionari, salariați, alții, de către Serviciul Evidență și Urmarire Amenzi, Serviciul Executare Silită Creanțe Bugetare;

▪ Întocmirea la sfârșitul exercițiului financiar a Raportului în care va fi prezentat cuantumul veniturilor încasate comparativ cu nivelul lor înscris în bugetul aprobat precum și cu cel evidențiat în baza de date;

▪ Analizarea încasărilor de venituri comparativ cu bugetul de venituri aprobat;

▪ Verificarea și analizarea structurii conturilor de venituri;



- Întocmirea oricăror alte situații, privind veniturile, solicitate de conducerea instituției;
- Îndosărierea lunară a documentelor justificative, notelor contabile, bilanțelor de verificare în vederea arhivării acestora;
- Participarea la închiderea exercițiului financiar;
- Însușirea legislației în vigoare și răspunderea de modul de aplicare corectă și în termen a acesteia;
- Colaborarea cu toate serviciile din cadrul S.P.F.L pe probleme specifice atribuțiilor de serviciu;
- Respectarea Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Serviciului Public Finante Locale Ploiesti, dând dovadă de loialitate față de interesele instituției în care lucrează;
- Respectarea normelor de disciplină și a normelor de etică în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în relațiile cu șefii, cu colegii, cu cetățenii și cu alte persoane cu care colaborează;
- Răspunde disciplinar, material sau penal în conformitate cu dispozițiile legale pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de șeful serviciului sau de conducerea instituției.

#### Atribuții, sarcini, responsabilități -casierie

- Efectuează operațiuni de încasare cu respectarea strictă a regulamentului de Casa și a procedurii de lucru pentru casieri:
  - a) încasează taxe și impozite pentru bugetul local, pe baza CNP contribuabil, a notei de plată emisă de inspectorii, factură sau (la taxele fixe) după formula predefinită;
  - b) încasează amenzi contravenționale și de circulație pe baza procesului verbal emis de organele competente;
  - c) încasează taxa de urgență pentru eliberarea certificatului fiscal sau a altor lucrări, pe baza notei de plată emisă de inspector;
  - d) încasează garanții de participare la licitații pe baza caietului de sarcini și a notei de plată întocmită de Serviciul Achiziții Publice, Arhivă și Administrativ;
  - e) emite chitanța pentru sumele încasate;
  - f) întocmește monetarul și verifică totalul sumelor din chitanțe care trebuie să coincidă cu totalul banilor încasați în ziua respectivă;
  - g) preda banii încasați în ziua respectivă casierului colector pe baza monetarului întocmit;
- Creează roluri noi pe baza informațiilor din actul de identitate sau a certificatului de înmatriculare la Registrul Comerțului al solicitantului:



- a) lansează procedura de identificare a contribuabilului persoana fizică și dacă acesta nu se afla în baza de date, casierul introduce CNP, nume, prenume, rol, și adresa conform actului de identitate ;
- b) în cazul persoanelor juridice lansează procedura de identificare și dacă aceasta nu se afla în baza de date introduce : denumirea, codul fiscal, adresa, rol, conform copiei certificatului de înmatriculare la Registrul Comertului.
- Întocmește referatele pentru chitanțele anulate astfel:
  - a) pentru chitanțele anulate și listate referatul cu explicarea motivului anulării se predă la serviciul Financiar - Contabilitate împreună cu chitanțele anulate și listate pentru a fi verificate dacă apar anulate în borderourile de încasari emise de Serviciul Informatică și Evidență Auto;
  - b) pentru chitanțele anulate și nelistate referatul cu explicarea motivului anulării se predă la Serviciul Informatică și Evidență Auto, pentru a fi verificate în baza de date dacă au fost anulate corect;
- Restituie taxe și impozite, amenzi, contribuabililor pe baza dispoziției de plată întocmită de Serviciul Financiar –Contabilitate și a tabelului privind sumele aprobate în vederea restituirii, restituie contribuabililor sumele plătite în plus la taxe, impozite, amenzi;
- Zilnic, la sfârșitul programului, casierul colector, colectează banii încasați de la ceilalți casieri astfel:
  - a) numără banii în prezența casierilor și verifică dacă sumele corespund cu totalul chitanțelor emise de aceștia;
  - b) ridică banii pe baza monetarelor cu sumele colectate întocmite de fiecare casier și le atașează la registrul de casă;
  - c) emite chitanța pentru sumele încasate, respectând regulamentul de casă;
- Prezintă situația încasărilor la Serviciul Financiar – Contabilitate;
- Zilnic depune la Trezoreria Ploiesti numerarul încasat cu o zi înainte din taxe și impozite pe baza foilor de vărsământ întocmite de Serviciul Financiar – Contabilitate;
- Ridică sume în numerar de la Trezorerie pe baza cecului întocmit de Serviciul Financiar – Contabilitate pentru restituiri și plăți în numerar;
- Efectuează plăți în numerar pe baza dispozițiilor de plată întocmite de Serviciul Financiar Contabilitate;
- Întocmește “Registru de casa” în 2 exemplare la sfârșitul fiecărei zi, verificând ca totalul sumelor colectate de la ceilalți casieri să corespundă cu totalul din centralizatoarele chitanțelor emise;
- Colectează referatele pentru chitanțele anulate la care sunt atașate chitanțele anulate și listate, le verifică, le arhivează și le predau la arhiva institutiei împreună cu chitanțele neanulate din luna respectiva;
- Zilnic ridică extrasele de cont de la Trezoreria Ploiești ;
- Răspunde de îndosarierea, păstrarea, legarea și arhivarea tuturor documentelor emise;



- Informează în scris șeful Serviciului Financiar Contabilitate în cazul în care constată plusuri sau minusuri în gestiune;
- Informează șeful de serviciu în cazul apariției unor situații care ar duce la nerealizarea în termen și de calitate a sarcinilor de serviciu .
- Respecta legislația în vigoare, în domeniul sau de activitate;
- Respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Serviciului Public Finante Locale Ploiesti, dând dovadă de loialitate fata de interesele institutiei în care lucreaza;
- Respectă normele de disciplină și a normelor de etică în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în relațiile cu șefii, cu colegii, cu cetățenii și cu alte persoane cu care colaboreaza.
- Răspunde disciplinar, material sau penal în conformitate cu dispozițiile legale pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de șeful serviciului sau de conducerea instituției.

### **Art. 23 SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE, ARHIVĂ ȘI ÎNTREȚINERE**

Serviciul Achiziții Publice, Arhivă și Întreținere este subordonat directorului executiv și funcționează cu o structură de un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 2 posturi de funcție publică de execuție și 7 posturi de personal contractual de execuție.

#### Atribuții, sarcini, responsabilități pe linia achizițiilor publice:

- A. Elaborează proiectul Programului anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate transmise de către serviciile instituției în forma inițială în trimestrul IV al anului anterior, pe care îl supune avizării șefului de serviciu, controlului financiar preventiv propriu și aprobării de către conducerea instituției;
- Actualizează Programul anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate transmise de către serviciile SPFL Ploiesti după aprobarea bugetului în funcție de fondurile aprobate și ori de câte ori este nevoie în funcție de fondurile aprobate;
- Publică în SEAP, extrase din Programul anual al achizițiilor publice, precum și orice modificare asupra acestora - dacă este cazul;
- Întocmește Strategia de contractare aferentă achizițiilor pe care le derulează - dacă este cazul;
- Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;



- Realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;
- Elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, evitarea suprapunerilor și întârzierilor, respectiv monitorizarea internă a procesului de achiziții, ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicare anunțurilor, depunerea candidaturilor/ ofertelor, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ ofertelor precum și de orice alte termene care pot influența procedura.

**B.** În activitatea de organizare și atribuire a contractelor de achiziții publice în cadrul serviciului se îndeplinesc următoarele atribuții specifice:

- Aplică și finalizează achizițiile directe cu respectarea procedurilor de lucru privind achizițiile directe prin :
  - consultarea catalogului electronic publicat în SEAP;
  - publicarea unui anunț publicitar pe SEAP sau pe portalul instituției;
  - transmiterea de invitații pentru depunere oferte, la solicitarea serviciilor interne;
  - realizarea cumpărărilor directe din catalogul electronic;
  - notificare/finalizare achiziții în SEAP;
  - realizează achizițiile directe;
  - ține evidența achizițiilor directe și completează Comandă.
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice;
- Aplică și se finalizează procedurile de atribuire prevăzute în legislația privind achizițiile publice, după caz;
- Întocmește modelul de contract de furnizare bunuri/servicii/execuție lucrări împreună cu seful serviciului ce a inițiat referatul de necesitate, cu un functionar public din cadrul Serviciului Juridic, cu un functionar public din cadrul Serviciului Financiar - Contabil , apoi îl transmite spre aprobare conducerii instituției ;
- Face parte din grupul de lucru și comisiile de evaluare a achizițiilor publice atât ca membru, cât și ca președinte al comisiei de evaluare, după caz;
- Elaborează sau, după caz, se coordonează elaborarea documentației de atribuire (cu excepția caietelor de sarcini ce vor fi întocmite de initiatorul referatului de necesitate/achiziție) în colaborare cu serviciile ce au întocmit referatele de necesitate pentru achiziționarea de produse, servicii sau lucrări ;
- Publică în SEAP Documentația de atribuire în vederea validării de către Autoritatea Națională a Achizițiilor Publice (ANAP), pentru procedurile de atribuire pe care le derulează;



- Redactează și transmite spre publicare în SEAP/site-ul instituției anunțurile de intenție, anunțuri de participare simplificate, anunțuri de atribuire în conformitate cu prevederile legale pentru procedurile de atribuire pe care le derulează;
- În cazul în care procedura de achiziție este supusă verificării observatorilor desemnați din cadrul ANAP pune la dispoziția acestora prin platforma SEAP întreaga documentație de atribuire în format electronic precum și toate documentele întocmite în timpul evaluării ofertelor, pentru obținerea Avizului conform necondiționat pentru fiecare etapă de evaluare (evaluare etapa DUAE, evaluare etapa tehnică, evaluare etapa financiară, etapa evaluare documente justificative îndeplinire DUAE și Raport procedură); În cazul emiterii de către observatorii ANAP a unui aviz conform condiționat pune în aplicare observațiile/remedierile propuse de către aceștia sau dacă nu este de acord declanșează procedura concilierii conform prevederilor legale;
- Întocmeste și publică în SEAP răspunsurile la solicitările de clarificare - însoțite de întrebările aferente - primite de la operatorii economici, luând măsuri pentru a nu dezvălui identitatea celui care a solicitat clarificarea respectivă;
- Întocmeste procesele-verbale ale ședințelor de evaluare a ofertelor privind analiza DUAE și a documentelor depuse pentru îndeplinire DUAE, procesele-verbale ale ședințelor de evaluare a ofertelor privind analiza propunerilor tehnice, procesele-verbale ale ședințelor de evaluare a ofertelor privind analiza propunerilor financiare pentru procedurile de atribuire pe care le derulează;
- Întocmeste și transmite, după caz, solicitările de clarificări stabilite în cadrul ședințelor de evaluare cu privire la ofertele depuse, ofertanților pe tot parcursul derulării procedurilor de achiziții;
- Publică în SEAP Raportul procedurii în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic, semnat cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat;
- Întocmeste comunicările privind rezultatul procedurii de achiziție în conformitate cu prevederile legale;
- Transmite în SEAP operatorilor economici comunicările privind rezultatul procedurii de achiziție în conformitate cu prevederile legale;
- Publică în SEAP contestația depusă în termen de maxim o zi lucrătoare de la primirea contestației;
- După comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, la cererea ofertanților participanți la procedură, asigură accesul neîngrădit la Raportul procedurii de atribuire, precum și la informațiile din cadrul documentelor de calificare, propunerilor tehnice și/sau financiare care nu au fost declarate de către ofertanți ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, conform legii;
- În cazul în care a fost depusă contestație, transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor (CNSC), copii după documentele solicitate și duce la îndeplinire măsurile impuse prin deciziile emise de CNSC;



- Întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică, care cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele întocmite/primate de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Completează și se publică prin mijloace electronice formularul de integritate privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică pentru fiecare procedură de achiziție inițiată, în maxim 5 zile de la expirarea termenului limită de depunere a ofertelor și pe tot parcursul derulării procedurii conform prevederilor legale;
- Asigură accesul la dosarul achiziției publice, acces care se realizează cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informații de interes public, în măsura în care aceste informații nu sunt confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legislației în vigoare;
- În cadrul serviciului se întocmește și se transmite dosarul achiziției spre verificare de către Autoritățile de management și răspunde la toate solicitările de clarificări cu privire la procedura de achiziție- dacă este cazul; se duc la îndeplinire măsurile dispuse de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor sau instanța judecătorească competentă.
- Întocmește referatele pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
- Întocmește referatele pentru desemnarea persoanelor responsabile pentru urmarirea derulării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității, regularității și legalității platilor aferente contractelor, făcându-se de serviciile care au propus și solicitat achiziția publică respectivă.
- Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată. S.P.F.L. Ploiești are obligația de a atribui contractul de achiziție publică, în funcție de valoarea estimată - prin achiziție directă **sau** prin aplicarea următoarelor proceduri de achiziții publice:
  - a)licitația deschisă;
  - b)licitația restrânsă;
  - c)negocierea competitivă;
  - d)dialogul competitiv;
  - e)parteneriatul pentru inovare;
  - f)negocierea fără publicare prealabilă;
  - g)concursul de soluții;
  - h)procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice;
  - i)procedura simplificată.
- Colaborează la întocmirea documentației de atribuire care trebuie să cuprindă:



- a) informatii generale privind autoritatea contractanta, in special cu privire la adresa inclusiv telefon, fax, e-mail, persoana contact, mijloace de comunicare etc;
  - b) instructiuni privind date limita care trebuie respectate si formalitati care trebuie indeplinite in legatura cu participarea la procedura de atribuire;
  - c) caietul de sarcini sau documentatia descriptive, aceasta din urma fiind utilizata in cazul aplicarii procedurii de dialog competitive sau de negociere;
  - d) instructiuni privind modul de elaborare si prezentare a propunerii tehnice si financiare; criteriile de atribuire a contractelor de achizitie publica, pot fi numai in cazul ofertei cea mai avantajoasa din punct de vedere economic, sau in mod exclusiv pretul cel mai scazut
  - e) informatii detaliate si completate privind criteriul de atribuire aplicat pentru stabilirea ofertei castigatoare.
  - f) instructiuni privind modul de utilizare a cailor de atac.
  - g) informatii referitoare la clauzele contractuale.
- Aplica reguli de publicitate conform legislatiei in vigoare respectiv a Legii 98/2016 cu modificarile si completarile ulterioare.

#### Atribuții, sarcini, responsabilități – protecția muncii:

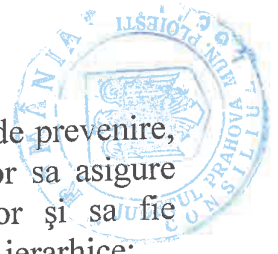
În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale are obligația:

- a) să adopte, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor de munca, precum și de elaborare a tehnologiilor de fabricație, soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în munca, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnavire profesională a lucrătorilor;
- b) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de alta natura, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de munca specifice unității;
- c) să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în munca, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
- d) să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în munca, corespunzător funcțiilor exercitate;
- e) să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în munca, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de munca aflate în responsabilitatea lor;
- f) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a



- prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în munca, prin lucrătorii desemnați, prin propria competența sau prin servicii externe;
- g) sa ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în munca;
  - h) sa asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în munca, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de munca, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
  - i) sa ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația; specifică;
  - j) sa angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de munca pe care urmează sa o execute și sa asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
  - k) sa țină evidenta zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 7 alin. (4) lit. e);
  - l) sa asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
  - m) sa prezinte documentele și sa dea relațiile solicitate de Consilierii/referenții- de munca în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
  - n) sa asigure realizarea măsurilor dispuse de consilierii/referenții- functionari publici) de munca cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
    - o) sa desemneze, la solicitarea functionarului public cu atribuții în acest domeniu, lucrătorii care sa participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
  - o) sa nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentatilor și a altor persoane;
  - p) sa asigure echipamente de munca fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
  - q) sa asigure echipamente individuale de protecție;
  - r) sa acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție.
1. Asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;

a) Evalueza riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de munca, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de munca;



b) Ulterior evaluării prevăzute la lit. a) și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate de către angajator sa asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și sa fie integrate în ansamblul activităților unității respective și la toate nivelurile ierarhice;

c) Ia în considerare capacitățile lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în munca, atunci când îi încredințează sarcini;

d) Se asigura ca planificarea și introducerea de noi tehnologii sa facă obiectul consultărilor cu lucrătorii și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de munca;

e) Ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul sa fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însusit instrucțiunile adecvate.

2. Prevenirea riscurilor profesionale;

3. Informarea și instruirea lucrătorilor;

4. Asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în munca;

5. Angajatorul are obligația sa urmărească adaptarea măsurilor prevăzute de Legea nr. 319/2006 a securitatii si securitatii in munca, ținând seama de modificarea condițiilor, și pentru îmbunătățirea situațiilor existente;

6. Angajatorul are obligația sa implementeze măsurile in Legea nr. 319/2006 a securitatii si securitatii in munca pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

(6) Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în munca nu trebuie sa comporte în nicio situație obligații financiare pentru lucrători.

#### Atribuții, sarcini, responsabilități – PSI:

Asigură și răspunde de dosarul de organizare privind situațiile de urgență:

- celula pentru situații de urgență;
  - S.P.S.U.;
  - constituire grupuri de prevenire a incendiilor;
  - formația de intervenție;
  - instruire, tematica, periodicitate;
  - planul de evacuare;
  - asigurarea condițiilor care sa permită salariaților/persoanelor fizice ca, pe baza instruirii și cu mijloacele tehnice pe care le au la dispoziție, sa acționeze eficient pentru prevenirea și stingerea incendiilor, evacuarea și salvarea utilizatorilor construcției, evacuarea bunurilor materiale, precum și pentru înlăturarea efectelor distructive provocate în caz de incendii, explozii sau accidente.
- Asigură și raspunde de dosarul de organizare privind calamitățile naturale:
- alunecări de teren;



- incendii;
- cutremur;
- inundații;
- menține legătura cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență "SERBAN CANTACUZINO" al județului Prahova, prin Șeful Secretariatului Tehnic al Comitetului Local, pentru Situații de Urgență Prahova.

#### Atribuții, sarcini, responsabilități – arhivă:

1. Se realizează activitatea de arhivare, inventarierea, selectarea, ordonarea dosarelor în depozitele de arhivă, pe ani, iar în cadrul aceluiași an pe servicii și termene de păstrare, în conformitate cu art. 5 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate prin Ordinul de zi 217/23.05.1996 de către conducerea Arhivelor Naționale a Nomenclatorului arhivistic.
2. Verifică și preia de la serviciile creatoare, pe baza de procese verbale de predare primire, dosarele constituite;
3. Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă;
4. Eliberează copii după documentele existente în arhivă la solicitarea cetățenilor ce dețin bunuri mobile și imobile în Ploiești;
5. Pune la dispoziție, pe baza de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate serviciilor creatoare; la restituire, se verifică integritatea documentelor împrumutate; după restituire, acestea vor fi reîntegrate la fond;
6. Organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, se menține ordinea și se asigură curățenia în depozitul de arhivă;
7. Informează conducerea unității și se propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;

#### Atribuții, sarcini, responsabilități - întreținere

##### **1. Șofer**

- Verifică zilnic starea mijlocului de transport;
- Efectuează reviziile periodice conform prevederilor din cărțile tehnice;
- Anunță în scris cu minim 30 zile (calendaristice) pe șeful de serviciu despre datele la care expiră: polița de asigurare prin efectul legii, inspecția tehnică periodică, roșnița;
- Anunță în scris pe șeful de serviciu despre problemele tehnice ce apar la mijlocul de transport;
- Spală și curăță autovehiculul ori de câte ori se impune acest lucru;



- Anunță imediat șeful ierarhic superior, despre orice eveniment rutier în care a fost implicat mijlocul de transport;
- Lunar până pe data de 5 ale lunii întocmește o informare privind problemele apărute în luna precedentă la mijlocul de transport;
- Folosește mijlocul de transport numai în interes de serviciu și pentru rezolvarea eficientă a sarcinilor dispuse;
- Șoferul va completa FP-urile minim cu următoarele date:
  - o Pentru fiecare cursă, clar și citeț, locul plecării și sosirii, precum și numărul de kilometri parcurși;
  - o Totalul kilometrilor parcurși în ziua respectivă;
  - o Indexul kilometrajului la sfârșitul zilei.
- În cazul în care mijlocul de transport a fost folosit de mai multe servicii, fiecare șef va certifica cursele care s-au făcut pentru serviciul respectiv;
- FP-urile aprobate de directorul executiv se depun la persoana care gestionează și ține evidența tuturor materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe intrate sau ieșite din gestiunea instituției și care calculează consumul de combustibil și efectuează inventarierea combustibilului pentru autoturismele aflate în dotarea instituției, la fiecare sfârșit de săptămână;
- Parcarea (gararea) autoturismului se face numai la sediul instituției;
- Amenzile primite de șofer pentru abateri de la regulile de circulație și defecțiuni tehnice ale autovehiculului (dacă nu au fost sesizate în scris șefului ierarhic superior) cad în sarcina acestuia;
- Amenzile pentru inexistența inspecției tehnice periodice, poliției de asigurare, rovinei, precum și pentru defecțiuni tehnice (dacă nu a fost sesizat șeful ierarhic superior, în scris) cad în sarcina șoferului;
- Răspunde de transportul documentelor fiscale de la sediu la celelalte locații ale instituției, în siguranță și în cel mai scurt timp;
- Răspunde și îndeplinește orice alte sarcini, din dispoziția conducerii necesare bunului mers al activității;
- Nu folosește mașina în interes personal, decât cu acordul scris al conducerii;
- Răspunde pentru respectarea normelor de protecție a muncii și securitatea la incendii;
- Urmărește încadrarea în cotele lunare de combustibil alocate, astfel încât la sfârșitul anului să nu se depășească valorile prevăzute;
- În luna în care se depășește cota lunară alocată, aceasta va fi recuperată în lunile imediat următoare;
- Transmite către directorul executiv al instituției la aprobat, FP-urile, după care întocmește FAZ-ul;
- Trimestrial realizează un inventar al combustibilului rămas neconsumat în autovehicul, pe baza înregistrărilor electronice de la bordul acestuia și se regularizează FAZ-ul corespunzător cu datele înregistrate;-



- PV de inventariere se realizeaza in (3) trei exemplare si se transmite astfel:
  - 1exemplar – Serviciul Financiar Contabilitate;
  - 1 exemplar – Serviciul Juridic Contencios, Resurse Umane, Control Intern și Gestiune;
  - 1 exemplar șefului de serviciu.
- În cazul în care între două inventarieri se constată un minus mai mare de 5(cinci) litri de carburant, acesta va fi imputat șoferului. Plusurile nu se consideră economie. Nu se admit compensări între minusuri și plusuri.
- O dată pe an sau când se constată depășiri sistematice ale consumului normat, se va efectua la o societate autorizată, expertizarea mijlocului de transport pentru determinarea consumului mediu de carburant la 100 de km parcursi. Expertizarea se va face obligatoriu în prezența șoferului;
- Aprovizionarea cu carburant se face numai pe bază de document justificativ si numai atunci când stocul în rezervor este mai mic de 30 (treizeci) litri ;
- În baza FP-urilor se întocmește FAZ-ul stabilind:
  - parcursul echivalent din ziua respectivă ținând cont de:
  - coeficienții de drum;
  - coeficienții pentru condiții climaterice;
  - sporul pentru circulația în localități;
  - consumul de carburanți din ziua respectivă;
  - stocul scriptic din rezervor.
- În baza FAZ-urilor șeful serviciului va analiza lunar situația consumurilor de carburant și încadrarea în cotele prevăzute, iar în urma acestei analize se vor prelucra aspectele constatate cu cei implicați;
- Se consideră depășirea cotei de combustibil alocată, depășirea cotei anuale. În această situație se pot aloca cote suplimentare de combustibil numai în baza unui referat întocmit de șeful serviciului și aprobat de directorul instituției.

## 1. Îngrijitor

- Răspunde de asigurarea curățeniei și de întreținerea spațiilor Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești;
- Răspunde pentru utilizarea eficientă a timpului de lucru ;
- Răspunde de utilizarea și pastrarea în bune condiții a ustensilelor și a obiectelor de inventar aflate în folosința sa;
- Răspunde pentru respectarea normelor de protecție a muncii și securitatea la incendii ;
- Răspunde disciplinar, material sau penal în conformitate cu dispozițiile legale pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu ;
- Asigură colectarea și depozitarea deșeurilor în conformitate cu prevederile legale;



- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducere sau alte sarcini necesare bunului mers al activității.

## **2. Muncitor calificat- electrician**

- Asigură și răspunde de repararea și întreținerea logisticii (obiecte de inventar, mijloace fixe, etc.), pentru buna desfășurarea a activității instituției din punct de vedere electric;
- Realizează lunar și transmite până pe data de 05 ale lunii raportul pentru luna precedentă cu toate problemele apărute și remediate;
- Răspunde de întocmirea trimestrială a notelor informative cu privire la gradul de uzură al obiectelor de inventar, al mijloacelor fixe, instalațiilor de energie electrică;
- Exerciță și alte sarcini stabilite de conducerea instituției, pentru domeniul său de activitate;
- Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, în conformitate cu dispozițiile legale, pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare;
- Răspunde pentru utilizarea eficientă a timpului de lucru;
- Răspunde pentru respectarea normelor de protecție a muncii și securitatea la incendii;
- Îndeplinește orice alte sarcini, din dispoziția conducerii sau alte atribuții necesare bunului mers al activității;
- Înregistrează datele în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 în registrul de supraveghere a parametrilor tehnologici;
- În conformitate cu contractul de administrare întocmește fișele tehnice periodice cu privire la starea imobilelor și a instalațiilor electrice aferente precum și a tuturor modificărilor aduse imobilelor în condițiile stabilite de lege;
- Orice lucrări de modernizare, consolidare, modificare sau suplimentare a consumatorilor electrici ce implică modificarea schemei electrice se efectuează numai cu acordul sau avizul proprietarului, viza sefului de serviciu și cu aprobarea directorului executiv.

## **3. Muncitor calificat- instalator**

- Asigură și răspunde de:
  - repararea și întreținerea logisticii, pentru buna desfășurare a activității instituției (reparații la birouri, fișete, dulapuri, uși metalice, uși antifoc, grilaje, instalații de apă și canalizare, grilaje metalice (Basarabi), garduri metalice (Independenței) ;
- Exerciță și alte sarcini stabilite de conducerea instituției, pentru domeniul său de activitate;



- Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, în conformitate cu dispozițiile legale, pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare;
- Răspunde pentru utilizarea eficientă a timpului de lucru;
- Răspunde pentru respectarea normelor de protecție a muncii și securitatea la incendii;
- Îndeplinește orice alte sarcini, din dispoziția conducerii sau alte atribuții necesare bunului mers al activității;
- Înregistrează datele în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 în registrul de supraveghere a parametrilor tehnologici.
- În conformitate cu contractul de administrare întocmește fișele tehnice periodice cu privire la starea imobilelor și a instalațiilor electrice aferente precum și a tuturor modificărilor aduse imobilelor în condițiile stabilite de lege;
  - Orice lucrări de modernizare și consolidare se efectuează la spații numai cu acordul sau avizul proprietarului, viza șefului de serviciu și cu aprobarea directorului executiv.

De asemenea, personalul din cadrul Serviciului Achiziții Publice, Arhivă și Întreținere:

- Respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești, dând dovadă de loialitate față de interesele instituției în care lucrează;
- Respectă normele de disciplină și a normelor de etică în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în relațiile cu șefii, cu colegii, cu cetățenii și cu alte persoane cu care colaborează;
  - Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
  - Răspunde disciplinar, material sau penal în conformitate cu dispozițiile legale pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
  - Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de șeful serviciului sau de conducerea instituției.

#### **Art. 24 SERVICIUL STABILIRE IMPOZITE SI TAXE PERSOANE FIZICE - CENTRU**

#### **SERVICIUL STABILIRE IMPOZITE SI TAXE PERSOANE FIZICE – VEST**

Serviciul Stabilire Impozite și Taxe Persoane Fizice - Centru este subordonat directorului executiv și funcționează cu o structură de un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 15 posturi de funcție publică de execuție.

Serviciul Stabilire Impozite și Taxe Persoane Fizice - Vest este subordonat directorului executiv și funcționează cu o structură de un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 10 posturi de funcție publică de execuție.



#### Atribuții, sarcini, responsabilități

- Organizează activitatea de stabilire a impozitelor, taxelor locale și a altor venituri datorate de contribuabilii - persoane fizice:
  - impozit /taxa pe cladiri;
  - impozit/taxa pe teren;
  - alte taxe.
- Înregistrează solicitările transmise de către contribuabili persoane fizice pe adresa de email a institutiei;
- Întocmește borderourile de debite și scăderi, urmărește operarea lor în evidențele pe plătitori, emite și transmite către contribuabili deciziile de impunere în vederea încasării;
- Comunică obligațiile de plată persoanelor fizice, reprezentând impozite, taxe și alte venituri, precum și accesorii ale acestora, prin emiterea deciziilor de impunere;
- Înregistrează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală și adeverințe solicitate de contribuabili persoane fizice:
  - analizează situația patrimonială din punct de vedere al masei impozabile precum și al calculului impozitelor și taxelor locale;
  - întocmește certificatele de atestare fiscală conform evidenței din baza de date și a actelor din dosarele fiscale;
- Verifică modul de completare a declarației de impunere, concordanța datelor înscrise în aceasta cu celelalte evidențe organizate și conduse la nivelul serviciului și corectează eroarea prin înscrierea sumelor corecte, conform legislației în vigoare, înștiințând despre acest lucru și titularul de rol;
- Urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere, răspunde de modul de calcul al impozitelor, taxelor locale și altor venituri;
- Aplica sancțiunile prevăzute de actele normative contribuabililor care încalcă prevederile legale;
- Asigură evidența pe plătitor a debitelor datorate bugetului local, operează modificarea debitelor inițiale în cazul modificărilor legislației și informează operativ directorul executiv asupra eventualelor probleme care apar prin operarea acestora;
- Centralizează toate datele statistice, privind activitatea serviciului pe baza cărora întocmește și transmite informările și raportările periodice la termenenele stabilite, în colaborare cu Serviciul Informatică și Evidență Auto;



- Analizează, verifică și soluționează cererile cu privire la stabilirea impozitelor, taxelor și altor venituri ale persoanelor fizice precum și cererile de scutire de la plata impozitelor locale conform prevederilor legale;
- Transmite către instituțiile abilitate, la cererea acestora, date cu privire la situația patrimonială a contribuabililor persoane fizice, precum și obligațiile de plată ale acestora;
- Analizează și soluționează cererile contribuabililor persoane fizice privind restituirea sau compensarea sumelor plătite în plus sau eronat la bugetul local, conform procedurilor interne de lucru;
- Asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele, taxele locale și alte venituri;
- Verifică pe teren realitatea celor cuprinse în declarații de impunere și pe teren cele contestate ori de câte ori informațiile din documentele depuse de contribuabil sau cele din evidențe nu sunt suficiente pentru a propune emiterea unei decizii de soluționare în conformitate cu prevederile legale;
- Inventariază materia impozabilă înaintea elaborării proiectului anual al bugetului local, în scopul fundamentării părții de venituri a acestora în colaborare cu Serviciul Informatică și Evidență Auto;
- Scanează documentele serviciului și le adaugă în arhiva electronică;
- Respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești, dând dovadă de loialitate față de interesele institutiei în care lucrează;
- Respectă normele de disciplină și a normelor de etică în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în relațiile cu șefii, cu colegii, cu cetățenii și cu alte persoane cu care colaborează;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- Răspunde disciplinar, material sau penal în conformitate cu dispozițiile legale pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de șeful serviciului sau de conducerea instituției.

**Art. 25   SERVICIUL JURIDIC   CONTENCIOS, RESURSE UMANE,  
CONTROL INTERN ȘI GESTIUNE**

Serviciul Juridic Contencios, Resurse Umane, Control Intern Și Gestiune – are în subordine Compartimentul Relații cu Publicul și funcționează cu o structură de un post de funcție publică de conducere de șef serviciu și 9 posturi de funcție publică de execuție.



## Atribuții, sarcini, responsabilități

### **1. Juridic Contencios; Munca în folosul comunității**

- Verifică legalitatea, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
- Reprezintă instituția în cauzele civile, penale etc;
- Apară drepturile și interesele legitime ale instituției în raport cu alte instituții, persoane juridice sau fizice;
- Reprezintă instituția în expertizele încuviințate de instanță în toate cauzele aflate în litigiu;
- Întocmește obiecțiuni la rapoartele de expertiză;
- Gestionează evidența actelor, documentelor și dosarelor de instanță;
- Acordă, la solicitarea cetățenilor, relații, precizări și îndrumări în legătură cu aplicarea actelor normative în vigoare legate de activitatea Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești;
- Aduce la cunoștința celorlalte servicii actele cu caracter normativ în vigoare;
- Promovează la cererea conducerii acțiuni judecătorești pentru recuperarea debitelor pe baza propunerilor și documentelor puse la dispoziție de conducere sau de alte servicii din cadrul Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești;
- Formulează apeluri, recursuri și redactează acțiuni judecătorești și întâmpinări;
- Gestionează cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- Răspunde solicitărilor instanțelor judecătorești sau a altor organe, relații solicitate sau copii după acte;
- Formulează sesizări și plângeri penale la organele competente;
- Întocmește răspusurile la punctele de vedere solicitate de către serviciile din cadrul Serviciului Public Finanțe Locale;
- Gestionează dosarele având ca obiect înlocuire amendă contravențională cu munca în folosul comunității, respectiv:
  - înregistrează cererile de chemare în judecată;
  - primește citațiile emise de către instanțele judecătorești;
  - solicită Serviciului Evidență și Urmărire Amenzi și Serviciului Executare Silită Creanțe Bugetare informații și documente în vederea transmiterii acestora la instanțele de judecată;
  - urmărește termenele de judecată;
  - verifică pe portalul instanțelor de judecată soluțiile pronunțate de instanțele judecătorești;
  - primește și comunică către serviciile de specialitate din cadrul instituției a sentințelor pronunțate în dosarele respective;
  - formulează apel împotriva hotărârilor judecătorești, dacă este cazul;
  - formulează adrese către Serviciul Evidență și Urmărire Amenzi și Serviciul Executare Silită Creanțe Bugetare și către instanțele judecătorești în vederea soluționării cauzelor;

- Verifică și avizează legalitatea dispozițiilor privind problemele de personal (organizare, reorganizare, încadrări în muncă, încetarea relațiilor de serviciu, aplicarea de sancțiuni disciplinare, etc.);

- Verifică întocmirea proiectelor de hotărâri, regulamente, dispoziții pentru îmbunătățirea activității în domeniile de activitate în care Serviciul Public Finante Locale are competențe;

- Verifică întocmirea contractelor în care Serviciul Public de Finante Locale este parte și le avizează din punct de vedere juridic;

- Aduce la cunoștința conducerii instituției orice aspecte legate de nerespectarea legislației în vigoare pe care le constată în activitatea serviciilor S.P.F.L;

- Verifică și avizează dosarele de insolabilitate persoane fizice și juridice ;

- Gestionează și ține evidența tuturor contractelor încheiate de Serviciul Public Finante Locale Ploiesti ;

- Verifică zilnic monitoarele oficiale;

- Răspunde disciplinar, material sau penal în conformitate cu dispozițiile legale pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de șeful ierarhic superior și conducerea instituției.

## 2. Insolvență

- Întocmește corespondența zilnică cu serviciile de specialitate ale Serviciului Public Finante Locale Ploiești, ce privesc contribuabilii aflați sub incidența Legii nr. 85/2014- privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență;
- Întocmește declarațiile de creanță în dosarele de insolvență, conform Legii nr. 85/2014- privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență;
- Asigură reprezentarea instituției la ședințele Adunării Creditorilor pentru debitorii aflați în procedura insolvenței;
- Verifică zilnic Buletinul Procedurilor de Insolvență- ONLINE;
- Reprezintă instituția în fața instanțelor judecătorești;
- Verifică și avizează dosarele de insolabilitate persoane fizice și persoane juridice;
- Ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- Verifică zilnic Monitoarele Oficiale;
- Formulează contestații la tabloul creditorilor;
- Formulează apeluri, recursuri și alte căi extraordinare de atac;
- Formulează întâmpinări, concluzii scrise în cauzele aflate în litigiu- insolvență;
- Comunică lichidatorilor răspunsurile la notificările primite, precum și punctele de vedere referitoare la adunările de creditori;
- Verifică în baza de date persoanele juridice care intră în procedura insolvenței potrivit Legii nr. 85/2014;
- Solicită Serviciului Stabilire Impozite și Taxe Persoane Juridice, Serviciului Evidență și Urmărire Amenzi, Serviciului Executare Silită Creanțe Bugetare,



Serviciului Financiar Contabilitate și Direcției Gestiune Patrimoniu date privind bunurile mobile și imobile, precum și debitele cu care figurează înregistrate debitorii persoane fizice/juridice;

- Aduce la cunoștință și pune în executare toate modificările legislative;
- Întocmește răspunsurile la punctele de vedere solicitate de către serviciile din cadrul Serviciului Public Finanțe Locale;
- Reprezintă instituția în expertizele încuviințate de instanță în toate cauzele aflate în litigiu;
- Întocmește obiecțiuni la rapoartele de expertiză;
- Răspunde disciplinar, material sau penal în conformitate cu dispozițiile legale pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de șeful ierarhic superior și conducerea instituției.

### 3. Resurse Umane

- Asigura aplicarea reglementarilor legale în vigoare și a celorlalte acte normative specifice resurselor umane și de personal ;
- Asigura administrarea bazei de date privind evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul instituției în vederea transmiterii modificărilor intervenite la ANFP, precum și evidența personalului contractual ;
- Participă la întocmirea planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici și asigură baza de date necesară pentru buna desfășurare a procesului de pregătire și perfecționare continuă a personalului (centralizare rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale) ;
- Răspunde de întocmirea statului de personal și de funcții pe baza organigramei aprobate de Consiliul Local ori de câte ori apar modificări legale;
- introduce în baza de date orice modificare intervenită asupra numărului de personal din cadrul serviciilor;
- Asigura activitatea de organizare și desfășurare a concursurilor sau examenelor pentru ocuparea posturilor vacante sau pentru promovarea salariaților din cadrul instituției ;
- Gestionează și monitorizează cariera profesională a salariaților privind :
  - promovarea salariaților în grade /trepte profesionale ;
  - formarea și perfecționarea profesională ;
  - modificarea raporturilor de serviciu /de muncă ;
  - încetarea raporturilor de serviciu/raporturilor de muncă ;
- Gestionează dosarele profesionale ale salariaților în ceea ce privește modificări ale raportului de serviciu/de muncă, date personale privind schimbarea numelui, absolvirea unor studii superioare, perfecționare sau specializare,etc.;



- Intocmește documentele legale pentru angajarea salariaților ori încetarea activității acestora, documente ce vor fi semnate de directorul executiv al instituției, după obținerea vizei de legalitate;
- Stabilește salariile de bază și celelalte drepturi ale personalului instituției, atât la angajare, cât și în cazul modificării raporturilor de serviciu, precum și în cazul indexărilor, majorărilor, potrivit legislației în vigoare ;
- Întocmește organigrama Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești ;
- Întocmește Note interne ;
- Întocmește decizii de sancționare pe baza raportului înaintat de Comisia de disciplină și aprobat de conducătorul instituției ;
- Actualizează și verifică evidența vechimii în muncă pentru toți salariații ;
- Întocmește pontajul lunar și programarea concediilor de odihnă pentru Serviciul Juridic-Contencios, Resurse Umane, Control Intern și Gestiune ;
- Avizează, înregistrează, ține evidența și întocmește rapoarte privind concediile medicale, concediile de odihnă, concedii fără plată și concediile plătite pentru evenimente deosebite ale funcționarilor publici și personalului contractual ;
- Gestionează baza de date privind personalul instituției prin accesarea programului informatic de personal și salarizare-ASESOFT ;
- Monitorizează și consiliază personalul în vederea elaborării fișelor de post și a rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, actualizate conform legislației în vigoare ;
- Intocmește și înaintează lunar Serviciului Financiar Contabilitate un exemplar din statul de personal, cu toate modificările intervenite în cursul lunii (angajări, desfaceri de contracte de muncă, indexări, modificări sporuri de vechime, etc.);
- Elaborează, anual, Planul de ocupare a funcțiilor publice din cadrul instituției ;
- Gestionează evidența angajaților contractuali în registrul general de evidența a salariaților;
- completează în ordinea cronologică a angajării personalului contractual cu toate datele prevăzute în registrul ori de câte ori intervin modificări privind starea civilă, raportul de muncă ;
- Gestionează deciziile emise de directorul executiv;
- Oferă consultanță, înregistrează, păstrează, eliberează dovezi de primire, ține evidența și înaintează la ANI declarațiile de avere, declarațiile de interese, declarațiile privind restricțiile pre și post angajare ;
- Intocmește adeverințe și alte acte care să ateste calitatea de salariat și confirme autenticitatea copiilor cu actele originale ;
- Intocmește legitimațiile și ecusoanele de serviciu ale salariaților și ține evidența acestora ;
- Rezolvă scrisorile și sesizările ce îi sunt repartizate ;
- Respectă standardul de etică și confidențialitate ;

- Raspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz, in conformitate cu dispozitiile legale pentru neindeplinirea atributiilor de serviciu ;
- Indeplineste orice alte atributii repartizate de seful ierarhic superior sau de conducerea institutiei.



#### 4. Control Intern

- Elaborează, actualizează și verifică procedurile operaționale și instrucțiunile de lucru la nivelul instituției;
- Elaborează, implementează și ține sub control documentația sistemului de management al instituției;
- Colaborează cu celelalte servicii din cadrul instituției pentru elaborarea, actualizarea procedurilor operaționale sau a instrucțiunilor de lucru;
- Propune măsuri menite să îmbunătățească parametrii de îndeplinire a activității salariaților instituției prin actualizarea periodică a procedurilor de lucru în funcție de situațiile care apar în desfășurarea activității acestora, eficientizarea timpului de lucru;
- Elaborează, revizuieste, difuzează și arhivează documentația sistemului de control intern managerial;
- Asigură interfața cu organismul de certificare, punând la dispoziție toate documentele solicitate cu prilejul auditurilor de supraveghere / recertificare;
- Elaborează și actualizează ori de câte ori este nevoie documentele generale ale sistemului managementului calității, asigurând difuzarea acestora la nivelul tuturor serviciilor instituției;
- Respectă standardele de calitate ISO 9001/2015;
- Colaborează cu celelalte servicii din cadrul instituției în vederea întocmirii Registrului Riscurilor și a documentelor cu privire la a sistemului de control intern managerial;
- Inițiază proiecte de hotărâre privind impozitele și taxele locale sau alte hotărâri;
- Participa la elaborarea si asigura transmiterea catre mass-media a comunicatelor de presa, drepturilor la replica, declaratiilor de presa, precum si a informatiilor de interes public solicitate de catre mass-media și de către alte persoane.
- Soluționează, la termen și în conformitate cu legislația în vigoare, petițiile contribuabililor, solicitările mass -media și ale altor instituții;
- Asigură contribuabililor persoane fizice și juridice, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate conform prevederilor legale;
- Primește, verifică, centralizează de la serviciile instituției raportul anual de activitate și elaborează Raportul de activitate anual al instituției;
- Colaborează cu Direcția Comunicare, Relații Publice și Situații de Urgență din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești în vederea difuzării de comunicate, informații de presă și alte cereri sau solicitări ;
- Verifică și acordă viza C.F.P.P pe documentele privind restituirile/compensarile de sume de la bugetul local, transferuri de plăți la cerere, corecții din documentele de plată, precum și pe deciziile privind stabilirea salariilor și pe statul de personal .



## 5. Contestații, facilități


- 1. Primește contestațiile formulate de contribuabili împotriva titlului de creanță și a altor acte administrative fiscale, verifică conținutul contestației și al documentelor anexate în susținerea acesteia și termenul în care au fost depuse;
  - a) contestația a fost depusă în termen. Se consideră depusă în termen cererea de contestație, care poartă stampila poștei de expediere în termenul legal de 45 de zile;
  - b) contestația cuprinde datele de identificare ale contestatorului, obiectul contestației, motivele de fapt și de drept, dovezile pe care se întemeiază, semnatura contestatorului sau a împuternicitului acestuia. Dovada calității de împuternicit al contestatorului, persoana fizică sau juridică, se face potrivit legii.
  - c) în cazul în care competența de soluționare nu aparține organului emitent al actului administrativ fiscal atacat, contestația va fi înaintată de către acesta, în termen de 5 zile de la înregistrare, organului de soluționare competent.
- În cazul în care contestația formulată de contribuabili este depusă la un organ fiscal necompetent, aceasta va fi înaintată, în termen de 5 zile de la data primirii, organului fiscal emitent al actului administrativ atacat.
- Verifică termenul de depunere a contestației formulate de contribuabili. Se consideră depusă în termen cererea de contestație, care poartă stampila poștei de expediere în termenul legal de 45 de zile;
  - a) după ce a fost verificată legalitatea depunerii în termen precum și condițiile pe care trebuie să le îndeplinească cererea de contestație, se trece la verificarea în fond a contestației. Verificare care va pleca de la punctul de vedere emis de serviciul al cărui act administrativ fiscal a fost contestat;
- Verifică motivele de fapt și de drept care au stat la baza emiterii actului administrativ fiscal, analizează documentele depuse de contestator- contribuabil, decizia de impunere, actul de control contestat și întocmește decizia de soluționare;
- Verifică pe teren cele contestate de contribuabil ori de câte ori informațiile din documentele depuse de contestator sau cele din evidente nu sunt suficiente pentru a propune emiterea unei decizii de soluționare în conformitate cu prevederile legale;
- Propune spre aprobare conducerii referatul și urmărește întocmirea și comunicarea acesteia în termenul legal contestatorului.
  - a) decizia se semnează de către conducătorul organului fiscal emitent al actului administrativ atacat sau de înlocuitorul acestuia, după caz;
  - b) prin decizie contestația va putea fi admisă, în totalitate sau în parte, ori respinsă. Decizia se va emite în trei exemplare, va fi motivată, se va menționa calea de atac și termenul înăuntrul căruia contestatorul se va putea adresa instanței judecătorești.
- Întocmește evidența contestațiilor și a deciziilor emise pentru persoanele juridice și fizice, urmărește soluționarea acestora în termenul legal;



- Analizează, verifică și soluționează la termen, cererile și/sau petițiile cu privire la modul de stabilire al impozitelor și taxelor locale datorate de persoane juridice și fizice;
- Informează publicul asupra facilitatilor fiscale legale de care beneficiaza si documentele pe care trebuie sa le depuna;
- Analizeaza si solutioneaza in termen cererile contribuabililor de acordare a facilitatilor fiscale;
- Consulta continutul dosarului fiscal existent, la domiciliul sau sediul contribuabilului, respectarea conditiilor prevazute de lege pentru acordarea facilitatilor fiscale solicitate ;
- Intocmeste rapoarte de specialitate privind facilitățile fiscale, si le depune pentru aprobare Consiliului Local;
- Intocmeste in baza documentelor depuse de contribuabil, dosarul necesar pentru acordarea de facilitati fiscale;
- Acorda facilitati fiscale contribuabililor, conform prevederilor legale;
- Intocmeste referatele de scutire si le transmite serviciilor competente pentru operarea scutirii in baza de date.
- Evidentiaza facilitatile fiscale acordate pe tipuri de venituri, categorii de contribuabili, termen de plata si verifica periodic modul cum sunt respectate conditiile de acordare .

## **6. Gestiune**

- Gestionează și ține evidența tuturor materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe intrate sau ieșite din gestiunea Serviciului Public Finanțe locale Ploiești;
- Lunar efectuează concilierea soldurilor cu Serviciul Financiar –Contabilitate;
- Urmărește și înregistrează corespunzător rezultatele inventarierii și casării obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe potrivit OMFP nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare și a legislației în vigoare;
- Întocmește NIR –uri în baza facturilor sau a altor documente primite de la furnizori;
- Întocmește bonuri de consum, bonuri de transfer, bonuri de ieșire din gestiune în baza referatelor sau a altor documente justificative;
- Verifică soldurile lunar în baza bilanțelor de materiale, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- Completează Fișa nominală de evidență a obiectelor de inventar pe baza bonurilor de transfer emise;
- Alocă numere de inventar obiectelor de inventar și mijloacelor fixe care intră în instituție;
- Completează în Registrul de evidență a ștampilelor, alocând un număr de inventar fiecăreia în parte, în ordine cronologică;

- 
- Calculează consumul de combustibil și întocmește Fișa activității zilnice a autoturismului, efectuează inventarierea combustibilului pentru autoturismele aflate în dotarea instituției;
  - Operează procesul verbal de casare a obiectelor de inventar în sistemul informatic cât și în Fișele de evidență nominală a obiectelor de inventar;
  - Inițiază procedura de încheiere a protocoalelor cu alte instituții în vederea recuperării cheltuielilor cu utilitățile și emite facturi de recuperare a acestor cheltuieli;
  - Ține evidența formularelor cu regim special;
  - Verifică existența proceselor verbale de constatare a contravenției emise în sistem informatic pe fiecare inspector în parte și le predă în arhivă în baza unui proces verbal de predare – primire la sfârșitul anului fiscal;
  - Ține evidența actelor de proprietate și a actelor adiționale la contract ale clădirilor și terenurilor aflate în administrarea instituției;
  - Verifică exactitatea datelor din facturile privind energia electrică, energia termică, apă, etc. emise pe numele Serviciului Public Finante Locale Ploiesti;
  - Ține evidența lunar a consumului de energia electrică, energia termică, apă, etc. pe fiecare locație în parte.
  - Eliberează certificatele de atestare fiscală;
  - Asigură multiplicarea documentelor necesare contribuabililor;
  - Participă la inventarierea anuală a clădirilor și terenurilor pe care instituția le are în administrare de la Primăria Municipiului Ploiești.

De asemenea, personalul din cadrul Serviciului Juridic Contencios, Resurse Umane, Control Intern și Gestiune:

- Respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Serviciului Public Finante Locale Ploiesti, dând dovadă de loialitate față de interesele institutiei în care lucreaza;
- Respectă normele de disciplină și a normelor de etică în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în relațiile cu șefii, cu colegii, cu cetățenii și cu alte persoane cu care colaboreaza;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- Răspunde disciplinar, material sau penal în conformitate cu dispozițiile legale pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de șeful serviciului sau de conducerea instituției.

## **Art. 26 COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL ȘI REGISTRATURA**

Compartimentul Relații cu Publicul și Registratură se află în subordinea Directorului executiv și funcționează cu o structură de 6 posturi de funcție publică de execuție.

## Atribuții, sarcini, responsabilități



- Asigură buna desfășurare a activității de informare și relații publice în cadrul Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești și cu instituțiile publice;
- Asigură contribuabililor persoane fizice și juridice, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate conform prevederilor legale;
- Înregistrează corespondența externă și internă ( adrese de la institutii publice față de care Serviciul Public Finanțe Locale se subordonează sau cu care colaboreaza/adrese între serviciile instituției);
- Asigură circulația documentelor pe trasee ierarhice bine precizate, sau definite de catre autorul documentului prin înregistrarea pe condica fiecărui serviciu/consilier;
- Asigură primirea, înregistrarea, evidența și predarea corespondenței interne repartizate, precum și expedierea acesteia la destinatari în termenele legale;
- Asigură primirea, înregistrarea oricărei petiții adresate Serviciului Public Finanțe Locale; această operațiune are loc numai prin sistemul informatic al instituției, care în mod automat la eliberarea numărului de înregistrare comunică și informații privind termenul de rezolvare și funcționarul desemnat. Petițiile anonime sau cele care nu au date de identificare ale petiționarului se clasează, iar acelea care au date de identificare se repartizează pe servicii, pentru soluționare sau la conducatorul instituției pentru analiză și repartizare dupa caz;
- Pune la dispoziția contribuabililor-persoane juridice formulare tipizate (ITL) privind dobândirea, construirea, extinderea, înstrăinarea, demolarea și distrugerea de clădiri, dobândirea, înstrăinarea de terenuri, dobândirea, înstrăinarea/radierea sau dezmembrare a mijloacelor de transport, cereri de restituire sau de compensare impozite sau taxe nefolosite, cereri de recalculare impozite și taxe, cereri privind acordarea de facilități fiscale;
- Organizează, înregistrează și urmărește desfășurarea audiențelor la conducerea Serviciului Public finanțe Locale Ploiești .
- Asigură urmărirea, rezolvarea petițiilor/lucărilor și expedierea răspunsurilor către contribuabili, astfel:
  - asigură soluționarea răspunsurilor către contribuabili, întocmindu-se formele necesare expedierii corespondenței;
  - înregistrează declarațiile contribuabililor, persoane fizice și juridice privind:
  - dobândirea, construirea, extinderea/înstrăinarea, demolarea și distrugerea de clădiri;
  - dobândirea /înstrăinarea de terenuri;
  - dobândirea/înstrăinarea și /sau radierea, ori dezmembrarea de bunuri mobile (auto);
  - cereri de restituire sau compensare impozite sau taxe nefolosite ;
  - cereri de recalculare impozite și taxe;
  - cereri privind acordarea de facilitati fiscale;

- alte cereri;
- petiții și sesizări sau alte adrese ale instituțiilor publice față de care Serviciul Public Finanțe Locale se subordonează sau cu care colaborează.
- Asigură expedierea corespondenței prin serviciile de poștă și ține evidența corespondenței expediate;
- Asigură soluționarea răspunsurilor către contribuabili, întocmindu-se formele necesare expedierii corespondenței (borderouri pentru expedierea răspunsurilor prin serviciile de poștă);
- Asigură alocarea unui număr unic de înregistrare fiecărui document;
- Centralizează numărul de documente intrate/ieșite zilnic, săptămânal și lunar în vederea întocmirii Raportului de activitate săptămânal;
- Verifică, întocmește și predă săptămânal pe baza de tabel către Serviciul Financiar-Contabilitate, restituirile programate pentru săptămâna în curs;
- Urmărește starea documentelor, în diferite stadii prin care trec acestea, evidențierea modului de rezolvare a documentelor;
- Urmărește timpul necesar finalizării lucrărilor, precum și pe cele care au depășit acest termen;
- Soluționează în sistemul informatic lucrările finalizate;
- Scanează documentele depuse de contribuabili și cele ale serviciului și le adaugă în arhiva electronică;

### **Art.27 Protecția datelor în cadrul Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești**

1. Orice calculator aflat în rețeaua internă (domeniul SPFL) este protejat printr-o parolă de acces, astfel:

- Accesul la calculator se poate face numai de un utilizator aprobat de Administratorul de Sistem (autentificarea se face prin nume utilizator și parolă). Schimbarea parolei de acces se face automat (prin politica de grup) la fiecare 30 zile calendaristice sau manual ori de câte ori este nevoie;

- Un utilizator fără drepturi de administrare nu are posibilitatea de a instala programe noi (neautorizate) și nu are posibilitatea de a face modificări de funcționalitate a Sistemului de Operare;

- Un utilizator nu poate scrie informație pe un mediu extern de stocare (dispozitive de memorie care se conectează pe portul USB, CD/DVD-uri, Floppy-disk).

2. Toate calculatoare/servelele din rețeaua internă sunt protejate de programe antivirus, programe antispyware și antimalware.

3. Toate calculatoarele/servelele din rețeaua internă sunt protejate de un serviciu/server de firewall.

4. Accesul la Baza de Date este restricționat prin drepturi asociate fiecărui utilizator în funcție de responsabilitățile fiecăruia.

5. Baza de date cat si fisierele de back-up sunt criptate si nu pot fi accesate decat daca sunt rulate pe serverul original.

6. Serverele sunt monitorizate permanent impotriva tentativelor de intruziune.

7. Statiile de lucru si serverele institutiei ruleaza Sisteme de Operare actualizate zilnic cu ultimele update-uri de securitate.

8. Statiile de lucru si serverele institutiei sunt testate periodic, impotriva unor eventuale brese de securitate, de catre personalul calificat al institutiei.

9. Conectarea la reseaua Wi-Fi se face doar pentru dispozitivele aprobate de catre Administratorul de Sistem. Autentifierea se face pe baza adresei MAC, iar conexiunea este criptata.

10. In momentul in care un angajat isi inceteaza activitatea in cadrul institutiei, utilizatorul asociat acestuia este suspendat. Acelasi lucru se intampla si in momentul in care un angajat absenteaza de la serviciu pentru perioade mai mari de timp (concediu, etc).

## **Art.28 Politica utilizarii sistemului de e-mail, parolelor, backup, antivirus**

### **Politica de utilizare a sistemului de e-mail:**

Accesul catre sistemul de e-mail este restrictionat, acest drept fiind alocat doar anumitor utilizatori care prin natura serviciilor prestate impune acest lucru. Mesajele trimise/receptionate sunt monitorizate (sunt create log-uri). Mesajele sunt scanate automat impotriva infectiilor cu virusi, malware sau spyware.

### **Politica privind parolele:**

Accesul la calculator se poate face numai de un utilizator aprobat de Administratorul de Sistem (autentificarea se face prin nume utilizator si parola). Schimbarea parolei de acces se face automat (prin politica de grup) la fiecare 30 zile calendaristice sau manual ori de cate ori este nevoie. Parola nou aleasa nu poate fi identica cu una din ultimele 20 de parole. Parola trebuie sa fie compusa din minim 6 caractere, atat litere cat si cifre si trebuie sa aiba complexitate cel putin medie.

### **Politica privind procedura de backup:**

Backup-ul se face automat (cron-job) de catre sistem in fiecare noapte incepand cu ora 24:00. Acest back-up este de tip incremental. Backup total se face lunar. Fisierele de backup sunt pastrate in dublu exemplar (pe suport magnetic si pe suport optic) si sunt arhivate intr-o incinta cu acces restrictionat.

### **Politica privind sistemul antivirus:**

Orice statie de lucru este protejata de un sistem antivirus (de tipul client sau de tipul server). Sistemul antivirus este setat sa caute actualizari o data la fiecare ora. Sistemele de calcul sunt protejate in paralel cu sistemul antivirus de programe antispyware si antimalware dar si de programe/dispozitive firewall.

### **Politica privind utilizare de software:**

Toate programele/aplicatiile folosite sunt licentiate si actualizate. Programele instalate sunt gestionate/configurate doar de catre personalul calificat al institutiei. Un utilizator fara drepturi de administrare nu are posibilitatea de a instala programe noi (neautorizate) si nu are posibilitatea de a face modificari de functionalitate a Sistemului de Operare.

### **Art.29 Utilizarea tehnicii de calcul aflata in dotarea Serviciului Public Finante Locale Ploiesti**

Salariatii Serviciului Public Finante Locale Ploiesti au obligatia de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare) din dotare numai in interes de serviciu, in scopul indeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

Este interzisa permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara aparatului propriu al SPFL Ploiesti.

In cazul aparitiei unor defectiuni in functionarea aparaturii, salariatii au obligatia de a anunta telefonic, personal sau in scris, membrii Serviciului Informatică și Evidență Auto, care vor face tot posibilul pentru remedierea acestora, astfel incat activitatea sa nu fie perturbata.

Este interzisa interventia din proprie initiativa asupra aparaturii, sau modificarea setarilor stabilite de catre Serviciul Informatică și Evidență Auto.

Este interzisa instalarea oricaror programe sau aplicatii fara instiintarea si/sau acordul specialistilor din cadrul Serviciului Informatică și Evidență Auto.

Este interzisa instalarea programelor pentru care S.P.F.L. nu a achizitionat licente.

Este interzisa instalarea si utilizarea jocurilor pe calculator.

Accesul la Internet, acolo unde este permis, se face numai in interes de serviciu.

Este interzis accesul neautorizat la bazele de date, sau utilizarea altui nume de utilizator si parola fara acceptul utilizatorului care are drept de acces; salariatii au obligatia de a pastra confidentialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicatii.

Este interzis accesul in camera serverelor in lipsa salariatilor Serviciului Informatică și Evidență Auto; pe cat posibil, comunicarea problemelor sau defectiunilor aparute se va face telefonic.

## CAPITOLUL V

### DISPOZIȚII FINALE

**Art. 30** În cadrul Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești sunt respectate dispozițiile Legii nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

**Art. 31** Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru angajații din cadrul Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești.

**Art. 32** Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui serviciu din cadrul instituției.

**Art. 32** Șefii serviciilor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a actualului regulament, precum și actualizarea Fișelor de post în conformitate cu prevederile actualului regulament.

**Art. 33** Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o solicită.

**Art. 34** Personalul Serviciului Public Finanțe Locale Ploiești este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

/